

# **ELS DOCUMENTS VITALS: UNA APROXIMACIÓ AL CONCEPTE I A L'ESTAT DE LA QÜESTIÓ**

---

Elisenda Cristià Balsells

Director del treball: Ramon Alberch Fugueras

Any: 2017/2018

Màster en Gestió Documental, Transparència i Accés a la Informació

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció: Treballs de fi de màster i de postgrau

Com citar aquest treball: Cristià Balsells, Elisenda. (2018) *Els documents Vitals: una aproximació al concepte i a l'estat de la qüestió*. Treball d'Investigació del Màster en Gestió Documental, Transparència i Accés a la Informació d'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona. (Treballs de fi de màster i de postgrau). Http://... (consultat el ...)



Esta obra está sujeta a licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas 3.0 España (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>).

Se permite la reproducción total o parcial i la comunicación pública de la obra, siempre que no sea con finalidades comerciales, y siempre que se reconozca la autoría de la obra original. No se permite la creación de obras derivadas.

## ELS DOCUMENTS VITALS: UNA APROXIMACIÓ AL CONCEPTE I A L'ESTAT DE LA QÜESTIÓ

### RESUM

Els documents imprescindibles per a que una organització pugui continuar funcionant immediatament després d'un desastre o d'una emergència s'anomenen documents vitals. El concepte neix a nord Amèrica a principis de la dècada de 1950 i està molt lligat als plans d'emergència, plans de continuïtat de les activitats i gestió de riscos. Malgrat que en aquesta zona geogràfica està molt estès i treballat, a Europa, degut al fet de ser hereus d'una tradició arxivística diferent a l'americana, el tema ha despertat poc interès.

En aquest estudi ens centrarem en el concepte, en les seves diverses denominacions i plantejarem una diferenciació entre documents vitals i els anomenats documents essencials. Posarem en evidència el fet erroni d'equiparar els documents vitals amb documents exclusivament de conservació permanent. També exposarem com s'identifiquen, com es descriuen, quines són les principals mesures de protecció i quines les principals estratègies de preservació. Finalment farem una breu referència als Programes de Documents Vitals (plans de protecció dels documents vitals) i la seva diversa incidència.

**PARAULES CLAU:** Documents vitals, documents essencials, plans d'emergència, plans de continuïtat, gestió de riscos, plans de documents vitals, plans de protecció de documents vitals.

### *LOS DOCUMENTOS VITALES: UNA APROXIMACIÓN AL CONCEPTO Y AL ESTADO DE LA CUESTIÓN.*

#### RESUMEN

Los documentos imprescindibles para que una organización pueda continuar funcionando inmediatamente después de un desastre o de una emergencia, se conocen como documentos vitales. El concepto nace, en norte-américa a principios de la década de 1950 y está muy ligado a los planes de emergencia, planes de continuidad de las actividades y gestión de riesgos. Aunque en esta zona geográfica está muy extendido y trabajado, en Europa, como consecuencia del hecho de ser herederos de una tradición archivística diferente de la americana, el tema ha despertado poco interés. En este estudio nos centraremos en el concepto, en sus diversas denominaciones y plantearemos una diferenciación entre documentos vitales y los llamados documentos esenciales. Pondremos en evidencia el hecho erróneo de equiparar los documentos

vitales con los documentos exclusivamente de conservación permanente. También expondremos como se identifican, como se describen, cuales son las principales medidas de protección y cuales las principales estrategias de preservación. Finalmente haremos una breve referencia a los Planes de Documentos vitales y su diversa incidencia.

**PALABRAS CLAVE:** Documentos vitales, documentos esenciales, planes de emergencia, planes de continuidad, gestión de riesgos, planes de documentos vitales, planes de protección de documentos vitales.

## *VITAL RECORDS: AN APPROACH TO THE CONCEPT AND THE STATUS OF THE QUESTION*

### **ABSTRACT**

The indispensable records so that an organization can be able to work immediately after a disaster or an emergency are called vital records. The concept was born in North-America at the beginning of 1950 and it is linked to emergency plans, activities continuity plans and risks management. Although this term is used in a wide way and it works in this geographic zone, in Europe, it doesn't have enough interest, because it has an archivist history different from the American one.

The goal of this study is on the concept, in its different names and we will see the difference between vital records and essential records.

We will reveal the fact that vital records and the records to permanent conservation are not the same. We will also expose how they are identified, how they are described, which the most important measures of protection are and which the main preservation strategies are. Finally, we will make a brief reference to the Record Vital Programmes (Vital records protection plans) and the impact of themselves.

**KEYWORDS:** vital records, essential records, emergency plans, continuity plans, risk management, vital records plans, vital records protection plans.

## SUMARI

<b>1- Introducció.</b>	pàg 6
<b>2- Marc teòric i estat de la qüestió</b>	pàg 11
<b>3- Què són els documents vitals. Recorregut en l'espai conceptual i geogràfic.</b>	
.....	pàg 15
3.1 Estudi terminològic previ: documents vitals o documents essencials.....	pàg 15
3.2 Què són els “Documents Vitals”? .....	pàg 17
3.3 El concepte Documents Vitals: evolució i estat actual .....	pàg 17
3.3.1 Els “vital records” als Estats Units d'Amèrica i l'àmbit anglosaxó ....	pàg 17
3.3.2 Àmbit francòfon .....	pàg 23
3.3.3 Llatinoamèrica .....	pàg 27
3.3.4 Estat Espanyol i Catalunya .....	pàg 30
3.3.5 Organismes internacionals .....	pàg 37
3.3.6 L'emergència del sector privat: el mercat dels documents vitals .....	pàg 40
3.4 Anàlisi de la normativa .....	pàg 40
3.4.1 Les normes ISO .....	pàg 40
3.4.2 Els Models de requisits per a la gestió de documents electrònics d'arxiu: especificació .....	pàg 42
3.4.3 Normes Tècniques d'Interoperabilitat .....	pàg 44
3.4.4 Legislació .....	pàg 47
<b>4.- Documents vitals: identificació, protecció i preservació.</b>	pàg 49
4.1 Proposta prèvia d'anàlisi .....	pàg 49
4.2 Identificació i descripció dels documents vitals .....	pàg 51
4.2.1 La identificació. ....	pàg 51
4.2.2 La descripció .....	pàg 56
4.3 La protecció dels documents vitals .....	pàg 59
4.3.1 Els conceptes claus .....	pàg 61
4.3.1.1 Què és una emergència i què és un desastre? .....	pàg 61
4.3.1.2 La gestió de riscos .....	pàg 63
4.3.1.3 Plans de continuïtat, plans de contingència .....	pàg 65
4.3.1.4 Plans de recuperació [de documents] .....	pàg 67

4.3.2	Com protegim els documents vitals? .....	.....	pàg 67
4.3.2.1	Els principals mètodes de protecció .....	.....	pàg 70
4.3.3	La seguretat dels documents vitals .....	.....	pàg 75
4.3.3.1	La seguretat dels sistemes, la veritable prioritat .....	.....	pàg 79
4.4	Com podem preservar els documents vitals? .....	.....	pàg 80
4.5.	Els programes de documents vitals .....	.....	pàg 90
5.	<b>Conclusions</b> .....	.....	pàg 97
6.	<b>Bibliografia</b> .....	.....	pàg 102
7.	<b>Annex</b> .....	.....	pàg 114

## 1.- Introducció

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, concretament la *Norma Técnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics*<sup>1</sup> (2012), feia referència al concepte de “documentos esenciales”, específicament en el seu apartat 6, ens deia que la qualificació de documents inclouria la “determinació dels documents essencials”. Un any després, el document de *Política de gestió de documents electrònics. Model*<sup>2</sup> ja els definia com “*aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.*”<sup>3</sup>

Per a molts, aquesta va ser la primera vegada que es fixaven en aquest concepte, si bé, a nivell estatal ja havia estat tractat per professionals com JR Cruz Mundet (que al 2011 ja el definia en el seu *Diccionario de Archivística*) i que anys abans (2006) ja n'hi havia fet referència en el llibre *La gestión de documentos en las organizaciones*.

Amb una diferencia, mentre l'ENI parla del concepte de “documents essencials”, Cruz Mundet s'hi refereix com a “documents vitals”. Aquesta diferència, no és només del terme utilitzat (essencials/vitals), si no que també ho és de significació.

A nivell estatal i també a nivell català el terme ha estat escassament tractat. Pocs professionals dels món dels arxius hi han dedicat la seva atenció. Un dels primers en fer-ho a casa nostra, fou en Lluís-Esteve Casellas, el qual, degut a la seva participació i vinculació amb projectes d'àmbit internacional, ja havia tingut el primer contacte amb el concepte. La literatura arxivística americana, canadenca i australiana en parlen abastament i sobretot, les dues primeres, des de fa més d'un lustre. Casellas parla de “documents vitals” i els distingeix dels “documents essencials”. De fet, serà el primer autor conegut que planteja una diferenciació clara entre ambdós conceptes.

---

<sup>1</sup> Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. <http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

<sup>2</sup> [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128\\_Modelo\\_de\\_politica\\_de\\_gestion\\_de\\_documentos\\_electronicos\\_NIPO\\_630-13-166-8.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:b829d11d-09a8-4a91-adc5-4472ddf116fc/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_NIPO_630-13-166-8.pdf)

<sup>33</sup> De fet, posteriorment, la “Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª edición electrónica)” editada l'any 2016 i els “Modelos A i B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)” de 2016 i 2017 respectivament, també fan esment del concepte “documentos esenciales”.

Tal i com ja hem dit, va ser al 2012 quan apareix en la normativa espanyola de l'àmbit de l'Administració electrònica el terme “documents essencials”. Arrel de la lectura d'aquest document normatiu – i dels posteriors - , arrel també d'un treball realitzat aquest mateix any 2018 sobre la Proposta del Pla director del Director del Documents electrònic a l'Ajuntament de Reus (en el qual, fruit de la recerca, apareixia el concepte) i de la proposta del professor Ramon Alberch, esperonant-me a estudiar el tema, es presenta aquest estudi.

En les pàgines següents el que es pretén és plantejar una aproximació a l'estat de la qüestió, és a dir, veure on neix el concepte, com és tractat en diferents països, quines són les diferències en el seu tractament – segons la tradició arxivística imperant-, plantejar aspectes bàsics com la identificació, protecció i preservació, i reflexionar en darrer terme, sobre l'estat actual i les noves necessitats sorgides en referència al tractament dels documents vitals.

A més de plantejar com s'ha tractat el concepte a nivell internacional, en el present treball es proposa la diferenciació entre “documents vitals” i “documents essencials”. Els dos termes, tal i com veurem, han estat utilitzats, majoritàriament com a sinònims i en menor mesura – i fruit, en la nostra opinió, d'una mala interpretació del concepte inicial- amb una significació no del tot encertada i si més no confusa, que ens ha portat actualment a una manca de precisió en la definició del concepte de document vital , sobretot en el nostre entorn més proper (estatal i autonòmic) i també, per extensió a l'àmbit llatinoamericà.

En aquest estudi es farà també referència als motius d'aquesta possible “incomprensió” del concepte, bàsicament a nivell europeu, i més particularment a nivell estatal i català.

L'estudi etimològic dels dos termes (Vitals i essencials) servirà per plantejar una diferenciació entre documents vitals i documents essencials. Seguint aquesta línia, els dos conceptes quedarien clarament diferenciats i no prestarien a marge d'error interpretatiu<sup>4</sup>.

Pel que fa a l'abast cronològic i l'àmbit geogràfic, cal dir que el present treball abraça des del mateix naixement del concepte (dècada de 1950) fins a l'actualitat i tracta la

---

<sup>4</sup> Tal i com ja hem dit, Lluís Esteve Casellas, va plantejar al 2013, la diferenciació entre ambdós conceptes. Veure Casellas, L.E. (2013): *La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona*. Tabula, núm 16, Salamanca. ACAL.



noció del terme a nivell internacional (EUA, Canadà, Llatinoamèrica, Austràlia, Anglaterra, Suïssa, França, Espanya i Catalunya, així com també es fa referència a organismes internacionals com l'ICA o el Projecte InterPARES).

Al llarg de les següents pàgines, ens referirem als documents vitals, en qualsevol suport, és a dir tant els documents en paper com els electrònics, si bé, també veurem que, sobretot el l'àmbit de la protecció i preservació, les solucions adoptades divergiran.

La metodologia seguida per dur a terme aquesta investigació s'ha basat principalment en l'estudi de les fonts existents, sobretot documentació americana i canadenca – llocs on el concepte va néixer i està més desenvolupat i implementat-. El buidatge de totes aquestes fonts ha servit per obtenir una panoràmica inicial força rica, sobretot perquè, tal i com ja he dit anteriorment, el concepte de documents vitals neix en aquestes latituds i per tant, ens trobem amb el significat més real, més “original” del terme.

Posteriorment, s'han anat descobrint d'altres fonts, ja sigui per la recerca efectuada a partir d'unes fonts principals o bé pels contactes que he pogut establir amb diferents professionals a nivell internacional. En aquest sentit, el present treball s'enriqueix amb les visions particulars d'aquests professionals que, en menor o major mesura s'han enfrontat al concepte, l'han treballat i/o hi ha dedicat estudis.

Fruit de les diverses definicions donades es poden extreure una sèrie de conclusions finals i sobretot es pot veure que el concepte document vital neix en una determinada tradició arxivística – l'americana-, tan lligada als Records Management, familiaritzada amb conceptes com els Plans de prevenció de desastres, Plans de continuïtat del negoci, la Gestió de riscos o Plans de reactivament de l'activitat.

Llocs – els de tradició anglosaxona- on els documents també són entesos de manera “diferent”, on es vinculen a actius d'una organització (els actius d'informació), on es tracten i es gestionen amb criteris d'eficiència i on no estan tan vinculats al concepte més patrimonial i històric.

Possiblement, degut a aquesta diferència d'enfocament, el concepte documents vitals, ha trigat més a ser comprès en l'àmbit europeu, on encara avui en dia, predomina la visió de concebre els documents com a llegat patrimonial i com a font de memòria, i en

considerar l'arxiver com a professional encarregat de la seva custòdia i preservació al llarg del temps.<sup>5</sup>

Pel que fa a l'estructura del treball, aquesta es planteja en 6 blocs. Una introducció, on s'expliquen els objectius, l'abast cronològic i geogràfic i la metodologia, una segon punt on es fa referència al marc teòric i als estudis previs, un tercer i quart, que constitueixen el cor del treball, on per una banda es fa una anàlisi de l'estat de la situació i s'emmarca el concepte en l'àmbit geogràfic i cronològic. En aquest apartat també es fa un repàs per les principals normatives i legislacions – ja siguin estatals o internacionals-. I per l'altra banda, en el punt 4 s'aborda el tema de la identificació, protecció i preservació dels documents vitals.

El punt 5è – recapitulatiu – es destina a exposar les conclusions a les quals s'arriba després d'haver fet l'estudi i d'haver examinat les diferents fonts.

El punt 6è és el dedicat al recull de la bibliografia utilitzada i el punt 7è es destina a l'Annex documental.

Finalment, vull destacar que el present treball s'ha dut a terme gràcies al suport i l'acompanyament de diverses persones, a les quals vull dedicar un sincer i sentit agraïment.

En primer lloc, un agraïment al meu tutor, en Ramon Alberch Fugueras, per l'acompanyament fet i per què en tot moment -fos on fos- estava a l'altre costat del "fil". Per les seves observacions – sempre valuosíssimes- i pel seu assessorament constant. Gràcies.

En segon lloc, al Lluís-Esteve Casellas, amatent a les meves consultes, no se n'ha quedat n'hi una sense resposta... també per la seva immensa generositat.

A en Didier Grange, de l'Arxiu de la ciutat de Ginebra, que des del primer moment s'ha mostrat interessat per aquest treball i m'ha facilitat informació al respecte.

A la Mariela Álvarez, Subdirectora de Gestió Documental a l'Alcaldía Mayor de Bogotá.

---

<sup>5</sup> Encara que avui en dia, està canviant aquesta concepció i l'arxiver-gestor de documents intervé des del primer moment que es crea – o es dissenya – un document i fins que s'avalua i se'n decideix la seva disposició final. El gestor de documents assumeix cada vegada més un paper predominant en els arxius, i a mesura que gestionem documents electrònics, s'accentua més aquesta participació, en els primers moments – i en general durant tots els processos de gestió documental-, del professional dels arxius, conegut i reivindicat, cada vegada més, com a gestor de la documentació (i possiblement en un futur no molt llunyà, com a gestor de la informació).

Al Mariano García Ruipérez, de l'Arxiu Municipal de Toledo i al professor José Ramon Cruz Mundet, per les seves recomanacions de lectures i orientacions.

A l'Olga Garcia (Diputació de Barcelona), a l'Eva Roca (Universitat Pompeu Fabra) i a la Montse Garriga (Universitat Rovira i Virgili).

I per finalitzar, a la Gillian Oliver, directora del TEAM Interpares d'Australàsia, Universitat de Wellington, que des de les nostres antípodes també ha respost a meves preguntes i inquietuds.

Amb les seves aportacions, comentaris i opinions, han enriquit sens dubte el present estudi. Gràcies.

## 2.- Marc normatiu i estat de la qüestió

Una vegada introduït l'objecte d'estudi, presentarem en aquest apartat una breu referència als principals textos i autors que han tractat el tema, així com el marc normatiu amb el qual hem comptat. En el proper capítol aprofundirem en aquestes fonts així com en el desenvolupament del concepte *document vital*.

Un dels textos que podem considerar com a "bàsics", ha estat el de Guia de NARA *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery* (1999), que, juntament amb les normatives d'ARMA International (Association of Records Managers and Administrators) constitueixen, segurament, la base sobre les que s'han anat construint els discursos posteriors.<sup>6</sup>

També FEMA (Federal Emergency Management Agency), publica instruccions sobre com s'han de desenvolupar els plans o programes de documents vitals.

Als EUA existeixen gran quantitat de documents – accessibles en línia la majoria- que fan referència als documents vitals i sobretot a l'aplicació de programes. El govern federal s'ha preocupat molt en que les diverses agències federals tinguin ben desenvolupats els seus plans d'emergència, de continuïtat i de recuperació de l'activitat. En aquest sentit també s'han trobat fulletons i directrius amb consells i guies per ajudar-les i en les que hi ha contínues referències als documents vitals i als seus programes. Destaquem, a mode d'exemple dos textos: *How to create a vital records protection plan* de la New York State Unified Court System, i *l'Essential Records Manual. Security Backup, disaster preparedness response, and recovery* de l'Office of the Secretary of State Division of Archives and Records Management.

No obstant, com ja hem apuntat, són múltiples els documents que s'han localitzat i que aborden aquest tema, evidència de que als Estats Units, tenen plenament integrat el concepte.

---

<sup>6</sup> Per a futurs estudis s'hauria d'analitzar tota la literatura arxivística americana generada a mitjans del segle XX per veure exactament com es forja el concepte i com es va desenvolupant en diverses normatives estatals.

En l'àmbit universitari s'han trobat també nombroses referències. Les que apareixen en aquest estudi en són una petita selecció. Podríem posar com a exemple, la University of Washington<sup>7</sup>, on a la seva web descriu acuradament què són els documents vitals, com els identifiquem, com els protegim i com els emmagatzemem, a més de donar-nos llistes d'exemples. Així mateix, la UW-Madison ens exposa com crear un Pla de documents vitals (*University employee guide to: creating a university vital records plan*).

Al Canadà, bressol també del concepte *document vital* (anomenat *document essentiel* a la zona quebequesa), apareixen gran quantitat de textos que hi fan referència. Hem volgut destacar, a tall d'exemple, la *Guide d'identification des documents essentiels*, realitzada pel Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD) l'any 2017 i la referència que apareix al document *Aide-mémoire pour la gestion des documents municipaux* (BANQ).

El veterà arxiver Michel Robérge en parlava a la seva obra *Lo esencial de la Gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*.

En l'àmbit universitari destaquem, entre d'altres, les aportacions de la British Columbia University, que fa referència al concepte en el seu *Records Management Manual*.

En relació als recursos d'informació, cal fer èmfasi en les consultes que hem fet al *TermiumPlus* (The Government of Canada's terminology and linguistic data bank) i a l'*Encyclopedia of Archival Science*, de Luciana Duranti i Patricia Franks.

A llatinoamèrica, on la bibliografia al respecte és més aviat escassa, destaquen les aportacions, fonamentalment, de Mariela Álvarez (Colòmbia), que centra part dels seu estudi en els documents vitals de les administracions locals, dels municipis. Ella també fou l'encarregada de coordinar un projecte de l'ICA *Los documentos vitales de la Administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación*.

Carlos Alberto Zapata, també de Colòmbia dedica un text sobre la preservació dels documents vitals i com es duu a terme en el districte federal.

---

<sup>7</sup> <https://finance.uw.edu/recmgt/managing/vitalrecords/appendic>

En l'àmbit europeu les aportacions van disminuint i ja no és tanta la documentació que trobem. Destaquem l'aportació recent de Didier Grange (Arxiu de la ciutat de Ginebra) *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: une introduction aux "documents essentiels"*. En aquest text es fa un repàs a l'evolució del concepte i a la situació actual, i finalitza proposant mesures per estendre el seu desenvolupament i evidenciant la necessitat de que els arxivers prenguin consciència de la seva importància.

A Espanya, igual que a Catalunya, ben poca documentació hem localitzat. A nivell estatal es destaquen dues recents aportacions, la publicada a Anabad l'any 2016 *Los documentos esenciales de los Ayuntamientos* (Francisca Amorós, Magdalena Campillo i Rosa Gil) i el text elaborat aquest mateix 2018 per la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, *Documentos esenciales. Concepto y definición de documento esencial*.

A Catalunya, com ja hem manifestat, el tema ha despertat poc interès. L'any 2013, Lluís-Esteve Casellas defineix el concepte en un breu -però clarivalent- document: *Documents vitals. Recomanacions Generals*. Un any abans, Eva Roca, de la UPF amb la col·laboració de Miquel Serra, de la UdG, presenten un cas d'estudi sobre la preservació dels documents vitals, dins del projecte InterPares 3.

Aquestes han estat, de manera més destacada, les úniques aportacions que es coneixen en l'àmbit català.

A nivell internacional, a la dècada dels anys 80 del passat segle, la Unesco, en els textos dirigits per James B. Rhoads (1983,1986,1989) *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*, ja dona rellevança als programes de documents vitals, tot destacant-ne la gran importància i la necessitat d'incloure'ls dins dels programes d'emergència i en els plans de continuïtat.

A nivell normatiu, tal i com ja hem dit, les normes d'ARMA Internacional, constitueixen la base de molts estudis posteriors i sobretot han estat crucials per la propagació del concepte a nivell internacional, concretament *Vital records programs: identifying, managing, and recovering business-critical records* (2003), *Evaluating and mitigating records and information risk* (2009), o l'ANSI/ARMA 5-2010 *Vital Records*

*Programs: Identifying, managing and Recovering Business-Critical Records*, entre d'altres.

Fonamental també, ha estat la norma australiana AS 4390-1996 Records Management – punt de partida de la 15489:2002-, la qual, dedica tot el seu capítol 5 a la identificació i protecció dels documents vitals.

Els Models de requeriments per a la Gestió de Documents electrònics (2001, 2008 i 2101) també són un referent, ja que aborden aspectes més tecnològics del tractament del documents vitals.

La ISO 15489 també fa referència als documents vitals, en aquest cas els denomina “essencials” tot i que el concepte no hi és plenament desenvolupat.

A nivell estatal, l'Esquema Nacional de Seguretat, ens donarà les directrius bàsiques en terme d'assegurar la protecció i les mesures de seguretat aplicables als documents electrònics. L'ENS ens parla de garantir una **“protecció adequada de la informació”**. Interessants també les aportacions que fa en relació a aspectes tan vinculats amb els documents vitals com són la gestió de riscos, la continuïtat de l'activitat i els concepte d'actius del sistema.

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat desenvolupa a través de les seves Normes Tècniques, els aspectes més pràctics i operatius de la interoperabilitat. Destaquem en aquest sentit la NTI de Política de gestió de documents electrònics, concretament el Model (2013), la Guia d'aplicació de la NTI de Política de gestió de documents electrònics (2016), i els models A i B de Política de gestió de documents electrònics per a entitats locals (PGD-eL), dels anys 2016 i 2017 respectivament. En tots ells trobem referències al concepte “documents essencials”.

Tal i com hem exposat en l'inici d'aquest apartat, hem fet una breu referència als principals textos, autors i normatives que han abordat el concepte de documents vitals.

En les pàgines següents aprofundirem i ampliarem aquestes aportacions. Som conscients, però, que les contribucions al concepte documents vitals a nivell internacional – sobretot en l'àmbit anglosaxó i francòfon- són tantes, que sobrepassen els límits d'aquest present estudi, l'objectiu del qual era mostrar, “posar sobre la taula” què són, què s'ha fet i què s'està treballant en relació als documents vitals. Exposar, en altres paraules, una aproximació a l'estat de la qüestió.

### 3.- QUÈ SÓN ELS DOCUMENTS VITALS. RECORREGUT EN L'ESPAI CONCEPTUAL I GEOGRÀFIC.

#### 3.1.- Estudi terminològic previ: documents vitals o documents essencials

En abordar el present treball hem de tractar en primer lloc el tema de la denominació del concepte sobre el qual parlarem. Si observem la literatura i la bibliografia existent que versen sobre aquells documents indispensables que ens permetran continuar les nostres activitats després de qualsevol desastre o emergència, veiem com s'utilitza, per denominar-los, tant el terme Documents Vitals com Documents Essencials<sup>8</sup>.

L'origen d'aquesta identificació sembla ser deguda a una traducció del mot anglès *Vital Records* al francès de *Documents Essentiels*. A partir d'aquí tant en el món llatinoamericà com francòfon s'ha utilitzat majoritàriament aquest segon terme. També succeeix el mateix en l'àmbit espanyol. En l'àmbit català, trobem les dues denominacions, amb predomini de la denominació "documents essencials".

Es podria acurar la terminologia? Els significats són els mateixos? Provablement els dos termes, tal i com ja hem dit, vulguin fer referència a la mateixa qüestió, no obstant, en aquest treball intentarem designar-los de la manera més ajustada, una vegada feta un anàlisi lingüístic i terminològic.

L'institut d'Estudis Catalans<sup>9</sup>, en el seu diccionari, defineix el terme vital (3 accepció) com: "de què depèn absolutament una cosa".

El mateix organisme, defineix el concepte "essencial" com a allò relatiu o pertanyent a l'essència o que constitueix l'essència.

El Diccionario de la Real Academia Española<sup>10</sup>, defineix l'adjectiu "vital" (derivat del llatí *vitalis*) en una primera accepció com a "pertanyent o relatiu a la vida", i en una segona accepció "de gran importància o transcendència".

---

<sup>8</sup> "*Vital Records*" (àmbit anglosaxó) i "*Documents essentiels*" en l'àmbit francòfon.

<sup>9</sup> <https://mdlc.iec.cat>

<sup>10</sup> [www.rae.es](http://www.rae.es)



El terme “essencial” (derivat del llatí tardà *essentialis*) el defineix, en una primera accepció com a “pertanyent o relatiu a l'essència” i en una segona, com a “substancial, principal, notable”.

Vistes aquestes definicions, tal i com ja desenvoluparem més endavant, en el present treball, s'opta per diferenciar entre Documents Vitals i Documents Essencials. Els primers farien referència a aquells imprescindibles per continuar l'activitat de la nostra organització en el cas que s'hagi produït un desastre, aquells que són vitals per a l'entitat per a poder reprendre el negoci en un breu espai de temps després de la situació d'emergència. Aquells dels quals depèn la “vida” de l'organització, la institució o l'empresa<sup>11</sup>.

Aquests documents vitals es diferenciarien d'aquells denominats “essencials”, que s'identificarien amb els que constitueixen els fonaments de l'entitat o organització i que inclourien la informació fonamental, aquella que és indispensable per a comprendre la seva història<sup>12</sup>. Els documents essencials serien de conservació permanent, ara bé, això no significaria que tots els documents de conservació permanent siguin essencials, sinó tal sols tindrien la consideració d'essencials aquells “imprescindibles” per a comprendre l'evolució de l'organització a través dels temps.

No passaria el mateix amb els documents vitals, molts del quals no s'identificarien en documents essencials, si no més bé, amb aquells que, en un moment determinat, són claus per a la continuïtat del negoci, els quals s'haurien d'anar revisant i actualitzant i es podrien trobar tant als arxius de gestió com als arxius administratius centrals.

Una vegada feta aquesta puntualització inicial, i essent conscients que les nostres fonts identifiquen sovint els dos termes, caldrà veure una evolució del concepte, des de les primeres notícies que en tenim fins a l'actualitat.

---

<sup>11</sup> Didier Grange posa l'exemple del que va succeir a arrel dels atemptats de l'11 de setembre de 2001 i de l'huracà Katrina l'any 2005. Nombroses administracions i empreses – que no van prendre mesures adequades per resguardar els seus documents vitals- van trobar grans dificultats per continuar el seu negoci i algunes d'aquestes empreses fins hi tot van desaparèixer.

<sup>12</sup> Lluís-Esteve Casellas, a *Documentos vitales. Recomendaciones generales* (2013) ja va diferenciar en el mateix sentit els documents vitals dels documents essencials. Per aquest autor “els documents vitals no corresponen als documents essencials des de la perspectiva del patrimoni documental, aquells imprescindibles per a la comprensió de l'evolució històrica de l'organització, si no que responen a la perspectiva de la gestió diària per assegurar la continuïtat de les activitats administratives i prestació de serveis.”

### 3.2. Què són els “Documents Vitals”?

Una de les primeres definicions és la que va fer William Benedon<sup>13</sup> l'any 1969: “... *those documents which, in the event of a disaster, would be required to continue business with the least degree of financial loss and inconvenience*”.

Des de llavors, moltes han estat les definicions que s'han fet sobre aquests documents, ja siguin amb l'adjectiu “vital” o “essencial” – les quals veurem en el proper capítol d'aquest treball-.

En aquest estudi, entendrem per documents vitals aquells que són imprescindibles i necessaris per a reprendre l'activitat d'una organització, una institució o una empresa en el cas que s'hagi produït un desastre (natural, humà o biològic) o una situació d'emergència. La protecció i preservació d'aquests documents serà crucial per tal d'assegurar la continuïtat del negoci, per tant haurem de crear mecanismes per salvaguardar-los i establir els plans de seguretat més adequats. L'organització haurà de conèixer quins són aquests documents i s'hauran d'establir responsabilitats, a l'hora que hi ha d'haver plans de recuperació immediata d'aquesta informació.

Els documents vitals estan estretament vinculats als plans de prevenció de riscos, als plans d'emergència i als plans de continuïtat.

### 3.3.- El concepte Documents Vitals: evolució i estat actual

#### 3.3.1 Els “vital records” als Estats Units d'Amèrica i a l'àmbit anglosaxó

Les primeres notícies que tenim sobre els documents vitals, se situen als EUA dels anys 50, quan es comença a gestar la denominació “vital records” en els temps de la guerra freda. Els presidents americans davant dels perills a que s'enfrontava el país<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> BENEDON, William (1969): *Records Management*, Englewoods Cliffs, 2ª edició, obra citada a Grange, Didier: *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: une introduction aux “documents essentiels”*.

<sup>14</sup> L'any 1949, la URSS fa explotar la primera bomba atòmica

van decidir incloure en els seus plans preventius la documentació més important que podia afectar al funcionament de les ciutats, els pobles, el govern... aquella més crítica i que era indispensable per poder tirar endavant les activitats en cas de desastres o emergències. Per tant, s'emprenen una sèrie de mesures que tenen per objectiu, no només la defensa de la població civil, si no també de l'administració i de l'economia. "La posada en marxa dels programes dedicats als documents essencials s'inscriu en aquest context. Cap organització no pot funcionar sense disposar de certes informacions."<sup>15</sup>

Al 31 d'octubre de 1950, l'*Administrator of General Services* fa una crida als departaments de l'administració federal per tal de desenvolupar plans de protecció del que llavors va qualificar d'"indispensable records" i més tard, "documents vitals"<sup>16</sup>.

El Bureau of Budget Bulletins 51 (14 de maig de 1951) i el 52 (2 de setembre de 1952) van establir els requisits per a programes de protecció de documents vitals. Amb el president Truman, l'Ordre Executiva 10346 (17.04.52) ordenava que cada departament i agència federal fos responsable de complir les seves funcions essencials en cas d'emergència.

No obstant, amb el declivi de les tensions, el programa federal dels documents vitals es va centrar cada vegada més en la **continuitat de les operacions** i la **protecció dels documents** davant de desastres naturals o l'amenaça del terrorisme.

I arribats als nostres temps, i amb l'aparició dels documents electrònics, la preocupació va augmentar "atès que la informació en format electrònic es pot canviar o esborrar més fàcilment que la informació en altres suports, calen mesures especials per a la creació i conservació dels documents electrònics".<sup>17</sup>

La *Society of American Archivists*<sup>18</sup>, defineix "vital records" amb dues accepcions possibles: ~ 1. Documents que documenten esdeveniments vitals significatius, inclosos

---

<sup>15</sup> GRANGE, Didier (2018): *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: une introduction aux "documents essentiels"*.

<sup>16</sup> Amb el temps, als EUA, també s'utilitza el terme "Essential Records"

<sup>17</sup> NARA (1999): Vital records and Records Disaster Mitigation and Recovery"  
<https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

<sup>18</sup> <https://www2.archivists.org/glossary/terms/v/vital-records>

els naixements, morts, matrimonis, divorcis i assumptes de salut pública; estadístiques vitals<sup>19</sup>. - 2. Els documents d'operacions d'emergència immediatament necessaris per començar la recuperació de negocis després d'un desastre, així com documents relatius a drets i interessos necessaris per protegir els béns, obligacions i recursos de l'organització, així com els seus empleats i clients o ciutadans; documents essencials.

Defineix “essential records” com a la segona accepció, situant el concepte – encara que en un segon terme- com a sinònim.

La National Archives and records Administration (NARA)<sup>20</sup>, ens defineix *documents vitals* com “els que es consideren essencials en una entitat i es necessiten per a complir amb les responsabilitats de funcionament sota emergències de seguretat nacional, federal o d'altres condicions d'emergència per a protegir els drets legals i financers del govern federal i d'aquells ciutadans que es veuen afectats per les activitats del govern”

Afegeix... En conseqüència, s'han identificat tradicionalment dos tipus de documents vitals: documents operatius d'emergència i documents necessaris per protegir els drets”.

A *Establishing an Essential Records List Criteria and Reporting Essential Records to the Arizona State Library, Archives and Public Records*<sup>21</sup> es defineix, no obstant, el concepte “**essential records**”, tot dient: “Els documents essencials, de vegades anomenats documents vitals, són aquells documents necessaris per a la continuïtat i / o represa de les operacions d'una organització durant i després d'un desastre. La continuïtat del negoci, la preparació per a desastres i els plans de continuïtat d'operacions (COOP) depenen de la identificació de funcions i dels documents essencials per restablir les funcions d'aquestes organitzacions.”

Veiem per tant com en algun cas - en l'àmbit americà- també s'utilitza indistintament el terme document vital i document essencial.

---

<sup>19</sup> En aquest sentit, destaquem l'apreciació que ens fa Didier Grange: “Als Estats Units, el terme “essential records” és utilitzat per evitar la confusió amb l'accepció de vital records en el sentit de documents que fan referència a l'estat civil (naixement, òbits, matrimonis...)” I hi afegeix: “el terme essential records és utilitzat per govern federal americà actual. Al Canadà, ha estat utilitzat per govern federal des dels anys 50.” A Grange, Didier (2018). *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: une introduction aux “documents essentiels”*.

<sup>20</sup> [www.archives.gov/research/vital-records](http://www.archives.gov/research/vital-records)

<sup>21</sup> Arizona State Library, Archives and Public Records : A Division of the Arizona Secretary of State. (2013). *Establishing an essential records list*. <http://www.azlibrary.gov/arm/conservation>.

**L'Oficina de Gestió de Documents de la New York State Unified Court System,** Division of Court Operations <sup>22</sup>, defineix els *vital records* dient que són “qualsevol informació registrada, independentment del format (per exemple: paper, microfilm, disquet, cinta magnètica, disc òptic, etc.) que ha de ser protegida en cas d'emergència a causa de les greus conseqüències que pot tenir pel Tribunal o una de les seves oficines si aquesta (informació) es perdés o es destruís. Dit d'una altra manera, els *documents vitals* són els documents crítics per al funcionament de les operacions i la missió del sistema del Tribunal Unificat.”

També als EUA, en l'àmbit de les Universitats és on el concepte de *documents vitals* està més estès i treballat. La **Michigan State University** defineix *documents vitals* (*vital records*) tot dient que “*un document vital s'identifica com a essencial per a la continuació o supervivència de la Universitat en el cas que es produeixi un desastre. Aquests documents són necessaris per a tornar a crear l'estatus jurídic i financer de la Universitat i determinar els drets i obligacions dels empleats i estudiants. Aquests documents en general constitueixen només un petit percentatge (3%-5%) de les dades registrades i creades per una organització*”<sup>23</sup>

La **University of Washington**, també defineix els documents vitals com a “un document que registra informació, independentment del seu format, que s'ha de protegir en cas d'emergència o desastre per què pot tenir conseqüències greus per a l'organització i la Universitat en general. (...) i hi afegeix : “poden estar actius (actualment utilitzats a l'oficina) o inactius (emmagatzemats).”

La **University of Wisconsin Madison**<sup>24</sup> (Archives and Records Management) es refereix als documents vitals tot dient que “*tots els documents creats en el transcurs dels negocis universitaris són importants, però només un petit percentatge (3%-7%) és considera vital per a la funció de la universitat. Aquests documents són fonamentals per a la continuació de les operacions i contenen informació crítica per a la continuació o supervivència d'una organització durant o immediatament després d'una crisi.*” (...)

---

<sup>22</sup> New York State Unified Court System, Division of Court Operations, Office of Records Management. (2013). *How to create a vital records protection plan* [PDF]. [https://www.nycourts.gov/admin/recordsmanagement/pubs\\_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf](https://www.nycourts.gov/admin/recordsmanagement/pubs_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf)

<sup>23</sup> [http://archives.msu.edu/records/vital-records.php?records\\_purpose\\_vital](http://archives.msu.edu/records/vital-records.php?records_purpose_vital)

<sup>24</sup> <https://www.library.wisc.edu/archives/>

“Aquests documents són necessaris per a recrear l'estat legal, financer i operatiu i determinar els drets i obligacions dels empleats, clients, estudiants i professors.”

Destaquem les aportacions, entre d'altres, de **Patricia C. Franks**, professora associada de la San Jose State University School of Library and Information Science, que en la seva obra “Records and Information management”<sup>25</sup> dedica un capítol al concepte de documents vitals.

La britànica Margaret Crockett dedica dos capítols de la seva obra *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*<sup>26</sup> a parlar sobre els documents essencials. En el primer (capítol 2), referent al *Managing current records*, fa referència als “Vital records in offices” i en el capítol 3, Records management, dedica unes pàgines a parlar sobre “*Managing vital records*”.

En el capítol 1 fa referència als *Vital records and emergency plans*, tot dient que “*la gestió de documents juga un paper crucial en la planificació d'emergències, ja que permet la identificació d'aquests documents vitals per a la continuïtat del negoci i el desenvolupament d'una estratègia per protegir-los (...).*”

A Austràlia, la norma AS 4390-1996 Records management – que fou el punt de partida de la ISO 15489 -, dedica tot el seu capítol cinquè als Vital Records (5. Vital records protection (Counter Disaster Strategies)<sup>27</sup>.

Defineix “Documents Vitals” com aquells documents, en qualsevol format, que contenen informació essencial per a la supervivència d'una organització. Si es perden, es destrueixen o no es disposa d'un document vital, aquesta pèrdua suposa un desastre que afectarà a les operacions més crítiques.”

Afegeix que: “els documents vitals han de ser les prioritats principals dels esforços produïts de recuperació i salvament quan es produeix un desastre”.

En aquest mateix apartat també se'ns diu que els documents vitals inclouen els documents necessaris:

---

<sup>25</sup> FRANKS, Patricia C. (2013): *Records and Information Management*, Londres.

<sup>26</sup> Citat per Didier Grange (2018) a: *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: unes introduction aux “documents essentiels*.

<sup>27</sup> <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/counter-disaster-strategies/5-vital-records-protection>

- Per a què una organització pugui **seguir operant** després d'un desastre
- Per poder **restablir les funcions** de l'organització després d'un desastre
- Per **protegir els drets i interessos** de l'organització i dels seus clients

En aquesta norma, es parla de “documents vitals” no obstant, en alguna ocasió fa referència als documents essencials (entenent-los de la mateixa manera que els vitals) i també esmenta el concepte de “dades crítiques”. Amb aquest darrer concepte creiem que es contempla el fet “d'anar més enllà” dels documents. Albira el que haurà de ser, al nostre entendre, en un futur, les dades vitals de l'organització.

Malgrat ser el precedent o la base de la ISO 15489, alguns dels conceptes que s'hi plantegen, no van ser recollits per aquesta normativa posterior. Un dels apartats de la norma AS 4390-1996 Records management que no es contemplen a la ISO 15489, és precisament el capítol 5, dedicat als documents vitals.

Gillian Oliver, directora del TEAM Interpares d'Australàsia, Universitat de Wellington, ens fa la una interessant reflexió -des del punt de vista australià - sobre el concepte “americà” de documents vitals:

*“... vital records is a concept developed and used mainly in North America, and it's problematic because as the name suggests the focus is on the records, the information objects themselves, rather than the systems creating and managing them. In the digital environment, we find it more feasible and practical to focus on the systems, rather than trying to identify specific records. In Australia, the activity of figuring out where the most significant content resides is referred to as appraisal (as described in ISO15489, section 7).”<sup>28</sup>*

Es proposa doncs, centrar-nos més en els sistemes en sí i no tant, focalitzar en els documents pròpiament dit.<sup>29</sup>

Pel que fa al Canadà, cal dir que cap als anys 50 el terme “documents essentiels” també fou utilitzat pel seu govern federal. Grange<sup>30</sup> ens diu: “Dès 1950, Ottawa met en place

---

<sup>28</sup> Text: Conversa amb l'autora de treball en data 20.08.18

<sup>29</sup> Incidirem en aquest tema en l'apartat 4.3.3.1, dedicat a la seguretat dels sistemes, la veritable prioritat.

<sup>30</sup> GRANGE, Didier (2018): *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations: une introduction aux “documents essentiels”*.

*des programmes en matière de protections de la population et des documents indispensables pour la continuité du fonctionnement des autorités.*

En l'àmbit universitari destaquem la definició que en fa la British Columbia University, quan al seu Records Management Manual<sup>31</sup> es refereix a la Continuitat de negocis i recuperació de desastres:

*“En el cas d'un desastre, hi ha documents que es poden considerar de vital importància per a la continuïtat comercial, i que són essencials per reprendre les operacions. Aquests documents detallaran els drets i obligacions de la Universitat, el seu personal i els seus estudiants.*

*Els documents que es consideren vitals han de ser protegits de la destrucció per part de la unitat responsable. Això pot implicar l'emmagatzematge del lloc i l'ús de salvaguardes físiques, tècniques i processals per evitar danys o destruccions no desitjades.”*

Finalment, cal fer referència a l'obra de Luciana Duranti i Patricia C. Franks: *l'Encyclopedia of Archival Science*<sup>32</sup>, on es dedica una entrada a la definició de *documents vitals*.

Les autores ens remeten a la definició que en fa la Society of American Archivists, tot remarcant les dues accepcions possibles i explicant més detalladament en què consisteixen. També cita la definició que en fa d'ells la norma ARMA/ANSI. *Vital Records Programs: Identifying, managing, and Recovering Business-Critical Records*.

Dedica també una referència a parlar dels programes de documents vitals.

### 3.3.2 Els vital records (“documents essentiels”) a l'àmbit francòfon

En l'àmbit francòfon, el **Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD)**, en la *Guide d'identification des documents*

---

<sup>31</sup> En el Glossari del Manual, trobem també la definició de Vital Records - Els documents vitals són aquells que la Universitat considera imprescindibles per a la continuïtat comercial en cas de desastre. Vital Records pot incloure documents i contractes legals, registres financers, personal, estudiants i altres documents sense els quals la Universitat no pot continuar negociant. Les unitats que gestionen documents vitals han d'establir un programa de documents vitals per garantir la seguretat d'aquests documents sota el seu control.

<sup>32</sup> DURANTI, L. I FRANKS, P. (2015): *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield



*essentiels*<sup>33</sup>, fa referència a “documents essentiels” i els defineix com: “*Documents essentiels per al funcionament d'una organització i que permeten garantir la continuïtat o el restabliment de les seves activitats, els seus drets i les seves obligacions, que, a causa d'un fet fortuït i la desaparició o no-disponibilitat de la qual tindria greus conseqüències sobre la seva capacitat per aconseguir la seva missió*”.

Una definició que equivaldria a les definicions mostrades anteriorment, de vital records, desenvolupades als Estats Units.

**Bibliothèques et Archives Nationales du Québec**<sup>34</sup>, a *Gestión de documents essentiels*, ens diu que els documents essencials són uns documents claus i indispensables per al funcionament d'una organització i que li permet assegurar la continuïtat o recuperació de les seves activitats i respectar els seus drets i obligacions durant i després d'una emergència o desastre. La pèrdua de documents essencials pot ocórrer en qualsevol moment i pot tenir conseqüències desastroses per al funcionament del cos.

Dins de la web de BANQ es destaquen diverses referències en relació als documents essencials: « La protection des archives essentielles : comment assurer la survie d'une organisation »<sup>35</sup>, « Les documents essentiels à la ville de Québec : élaboration d'une politique<sup>36</sup> » o « La protection des documents essentiels à la Nord-Américaine et la planification de mesures d'urgence pour les archives »<sup>37</sup>.

---

<sup>33</sup> *Guide d'identification des documents essentiels* (mai 2017): Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD)

<sup>34</sup> Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015). *Gestion des documents essentiels*. [http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/documents\\_essentiels/](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/).

<sup>35</sup> *La protection des archives essentielles : comment assurer la survie d'une organisation*, Jean-Yves Rousseau, Archives, vol. 20, no 1 (été 1988), p. 43-61.

<sup>36</sup> *Les documents essentiels à la ville de Québec : élaboration d'une politique*<sup>36</sup>, France Belisle, Archives, vol. 22, no 1 (été 1990), p. 31-56

<sup>37</sup> *La protection des documents essentiels à la Nord-Américaine et la planification de mesures d'urgence pour les archives*<sup>37</sup>, Marcel Caya, Archivum, vol. XLII (1996), p. 311-321

**A Boîte à outils**<sup>38</sup>, “L’archivage, clé d’une bonne gouvernance”, module 20, Mettre en place un programme de protection des documents essentiels, es parla també de “documents essentiels” i els defineix com: *“Els documents essencials d’una organització són els que han de ser protegits contra la destrucció en cas d’emergència. Són essencials per a la continuïtat del funcionament o la reconstitució d’una organització durant o després d’una emergència (...). Els documents essencials són insubstituïbles. La informació que contenen no es pot obtenir de cap altra font, ja sigui dins o fora del cos. Si van ser destruïts o perduts, reenviar-los requeriria recursos significatius i molt de temps, i la seva desaparició tindria conseqüències greus o irreparables per a l’organització.”* I Afegeix: *“Els documents que compleixen aquestes característiques poden ser o no actuals (documents en els arxius) i només tenen un valor limitat durant un període de temps limitat. Per tant, un bon programa per a la protecció de documents essencials és selectiu. De fet, els documents essencials solen representar no més del 3 al 5% de tots els documents produïts per una organització.”*

Encara dins l'àmbit canadenc<sup>39</sup>, en el document *Aide-Mémoire pour la gestion des documents municipaux* de BANQ<sup>40</sup>, defineixen “document essentiel” com *“un document que és essencial per al funcionament d’una organització i li permet garantir la continuïtat o el restabliment de les seves activitats, o el respecte dels seus drets i les seves obligacions durant o després d’una emergència o desastre. La pèrdua de documents essencials es pot produir en qualsevol moment i té conseqüències desastroses per al funcionament de l’organització.”*

Michel Robérge<sup>41</sup>, s’hi refereix tot dient que: *“documents essencials d’una organització són aquells que són indispensables per al seu funcionament o que asseguren la continuïtat de les seves activitats després d’un sinistre natural, d’un sabotatge o d’un error humà”*

---

<sup>38</sup> Mettre en place un programme de protection des documents essentiels, a Boîte à outils “L’Archivage, clé d’une bonne gouvernance”. Modul 20

<sup>39</sup> [www.banq.qc.ca/documents/.../Aide-memoire\\_gestion\\_doc](http://www.banq.qc.ca/documents/.../Aide-memoire_gestion_doc)

<sup>40</sup> Bibliothèques et Archives Nationales du Québec

<sup>41</sup> Robérge, Michel (2006): *Lo esencial de la Gestión documental*

A França, podríem destacar Christine Martínez, Directora de Cultura, Patrimoni i Arxius del Consell Departamental de Yvelines, que defineix el terme “documents essentiels” com: *“Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistres, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une entreprise (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.”*<sup>42</sup>

A Suïssa, bàsicament dos professionals del món de l'arxivística s'han preocupat per estudiar els documents vitals: Didier Grange i Cristine Bianchi.

Tant Didier Grange (Arxiver de la ciutat de Ginebra) com Cristine Bianchi (arxivera de la ciutat de Pully) , van col·laborar – puntualment-, en l'estudi dirigit per Mariela Álvarez *Los documentos vitales de la administración municipal identificación y recomendaciones para su conservación*.

Grange, a més, és autor, entre d'altres, de *De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations ; une introduction aux « documents essentiels »*<sup>43</sup>, un text que ens situa tant pel que fa al naixement del concepte com les diverses implicacions que ha suposat. En ell també fa una aposta per tal de donar a conèixer el concepte més enllà dels països on va néixer<sup>44</sup>.

En relació al concepte de “documents vitals”, Grange, a més de fer èmfasi en el fet que *“El concepto de archivos vitales no es muy conocido en nuestra parte del mundo (y tampoco en Suiza, claro)”* opina que denominar documents vitals o documents essencials *“es una cuestión de traducción y de idioma pero los documentos esenciales son los vital records o - esencial records-.”*

---

<sup>42</sup> MARTINEZ, Christine i Vasseur, Édouard (2011): *Fiches pratiques et étude de cas (intervention medium)*, Module 15 - Section 5

[http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m15s5/section5\\_papier.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m15s5/section5_papier.pdf)

<sup>43</sup> *La Gazette des Archives*, 248, 2017-4, pp. 39-54 (text facilitat per l'autor)

<sup>44</sup> En paraules de l'autor : *“és una contribució a la polèmica actual sobre el que anomenen a França “les archives essentielles” que ha creat molts problemes i que la premsa cita ara freqüentment”*.

Tal i com es pot veure, tant als EUA com al Canadà, el tema dels documents vitals o documents essencials està àmpliament tractat i des de fa més de mitja centúria. Les referències tant en l'àmbit governamental com universitari són constants i ho tenen plenament integrat dins del sistema de gestió documental (*records management*<sup>45</sup>). A més d'estar vinculat a programes de gestió de riscos, plans de prevenció de desastres, plans de continuïtat i plans de recuperació.

### 3.3.3. Llatinoamèrica

A Llatinoamèrica, tot i l'escassa producció bibliogràfica al respecte, Colòmbia destaca com un dels països on més preocupació i literatura hi ha hagut sobre el tema dels documents vitals.

Hi ha preocupació per conservar els documents del país davant de situacions crítiques i d'emergència: ja siguin crisis polítiques, desastres naturals o qualsevol altre tipus de situació de risc.

Cal destacar les diverses aportacions de Mariela Álvarez (subdirectora de Gestió documental a l'Alcaldia Mayor de Bogotá): "Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios, "Manual de identificación y conservación de documentos vitales de los municipios", entre d'altres.

Mariela Álvarez ens diu :*"Se considera Documentos Vitales aquellos que poseen un valor crítico para el municipio; son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados en los archivos de gestión; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico, además que respaldan los derechos y obligaciones del municipio" i hi afegeix "Documentos Vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva el municipio, y en razón de dicha trascendencia deben ser identificados, protegidos y sometidos a técnicas específicas de duplicación y dispersión".*

---

<sup>45</sup> "Que ce soit aux États-Unis ou au Canada, la menace nucléaire et les mesures prises en matière de documents essentiels ont été considérées comme des éléments moteurs dans le développement du records management à partir des années 1950. Avec le passage du temps, nous avons oublié ce fait" a Grange, Didier (2018)

La mateixa M. Álvarez, l'any 2010 impulsa el projecte “Archivos vitales en los municipios”. S'inclourà dins dels projectes de l'ICA<sup>46</sup> i estarà liderat per la Secretaria General de l'Ajuntament de Bogotá (Colòmbia) i comptarà amb la col·laboració puntual de professionals com Didier Grange, Cristina Bianchi, Christine Martínez o Lluís Esteve Casellas, entre d'altres.

Álvarez, respecte a la diferenciació entre documents vitals i documents essencials ens diu: *“En mi pensamiento un tema son los documentos vitales, y otro los documentos esenciales....*

*Siempre debes pensar que hay una catástrofe, se borró el backup, un incendio, un terremoto, etc, etc, al otro día que necesita el alcalde de la población, para seguir atendiendo<sup>47</sup>.”* Per ella aquest són els documents vitals, els que permeten continuar l'activitat després d'un desastre o emergència.

No obstant, no defineix – o s'ha localitzat la definició- els documents essencials-.

**En el Programa de documentos vitales o esenciales. Presidencia de la República. Bogotá<sup>48</sup>**, es defineix **Document vital** com *“Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.”<sup>49</sup>*

---

<sup>46</sup> El projecte ha rebut el suport financer de PCOM i el suport de la Secció d'Arxius Locals, Municipals i Territorials de l'ICA / SLMT.

<sup>47</sup> Text extret de la conversa de Mariela Álvarez amb l'autora del treball (28.07.18)

<sup>48</sup> Programa de documentos vitales o esenciales. Presidencia de la República. Bogotá. 2017. <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

<sup>49</sup> Malgrat que en aquesta definició no fa referència als plans de continuïtat de negoci ni a la gestió de riscos i plans de prevenció de desastres, sí que, en el document, es diu posteriorment: *“El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica después del evento.”* (pàg 10).

Afegeix després *“Los documentos vitales son fundamentales para que la entidad esté en capacidad funcionar. Ciertos documentos contienen información crítica para la operación continua o la supervivencia de una organización durante o inmediatamente después de una crisis. Estos documentos son necesarios para reiniciar las actividades sin demora en condiciones anormales. Contienen información necesaria para recrear situación jurídica y financiera de la entidad y preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, incluidos los empleados, inversores y ciudadanos. (...) Los documentos deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades críticas y cumplir con los requisitos descritos anteriormente. Una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados.”*<sup>50</sup>

També a Colòmbia, en l'àmbit de la Medicina, existeix preocupació pel tema dels documents vitals, tal com ho mostra el *Programa de Documentos vitales o esenciales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses*<sup>51</sup>. En ell es defineixen els “documents vitals” com: “aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico que permite la continuidad de la entidad”

Cal esmentar també l'article de Carlos Alberto Zapata<sup>52</sup>, on fa referència als **documents vitals** tot dient : “el *Programa de Documentos Vitales (o esenciales)*<sup>53</sup> fue concebido para proteger los documentos necesarios que pudieran restablecer el negocio en caso de una catástrofe o incidente que afecte la prestación de los servicios de la administración hacia la comunidad; es importante señalar que este programa no buscar proteger el patrimonio documental o los documentos históricos de las entidades, como se ha entendido de manera equivocada, sino identificar aquella información que es vital para darle continuidad a una determinada actividad (como un servicio público, un

---

<sup>50</sup> Programa de documentos vitales o esenciales. Presidencia de la República. Bogotá. 2017.) <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

<sup>51</sup> Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Grupo Nacional de Gestión Documental. Colombia, 2017

<sup>52</sup> Zapata, Carlos Alberto (2010): *La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital*. En Investigación Bibliotecológica, Vol.24, Núm 51, mayo/agosto, 2010, México

<sup>53</sup> Es torna a veure en aquest cas, com utilitzen els dos termes per fer referència – realment – als documents vitals.

*servicio hospitalario, la educación, etcétera) y la cual se encuentra registrada en documentos (en soportes de todo tipo)."*

Finalment destaquem el document *"Una estrategia de seguridad documental en la administración pública: la identificación de los documentos esenciales para la administración pública (Universidad de Costa Rica)*<sup>54</sup>", elaborat per Rita Porras León. En aquest document, no obstant, no es defineixen concretament els "documents essencials", si no que es fa una llista de característiques que haurien de tenir per considerar-se com a tals.

### 3.3.4 Estat Espanyol i Catalunya

En el cas espanyol, José Ramon Cruz Mundet, ja es referia en les seves obres, al concepte de "documents vitals".

En el seu *Diccionario de Archivística*, s'hi refereix com a "Documento vital o esencial" i el defineix com *"el que tiene la consideración de imprescindible para el funcionamiento y la supervivencia de una organización durante y después de una emergencia"*<sup>55</sup>

A *La gestión documental en las organizaciones*<sup>56</sup>, en el capítol dedicat al programa de prevenció de riscos, ens diu: *" el programa debe ser un documento estructurado al modo de un manual de procedimiento, en el que se describan, en primer lugar, los documentos vitales, basándose para ello en el cuadro de clasificación y en el calendario de conservación, fundamentalmente. Según diversos estudios, entre el 1 y el 7 % de los documentos de una organización pueden ser considerados como vitales"*

També apareix el concepte en la seva obra *"Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos"*<sup>57</sup>

---

<sup>54</sup> Veiem com s'utilitza el concepte "documents essencials".

<sup>55</sup> CRUZ MUNDET, J.R (2011): *Diccionario de Archivística*. Alianza Editorial. Madrid., p.149

<sup>56</sup> CRUZ MUNDET, J.R (2008): *La gestión de documentos en las organizaciones*. Ed. Pirámide. Madrid. Pàg. 250-252

<sup>57</sup> CRUZ MUNDET, J.R (2012): *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza Editorial. Madrid



Seguint en l'àmbit espanyol, a nivell municipal, l'any 2010, Fuensanta Iborra Botía, publicava a ANABAD Murcia nº10<sup>58</sup>, *“Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos”* fent referència als programes de documents vitals, ens diu: *“identifican y protegen los documentos que contienen información esencial, la cual es necesaria para asegurar que una organización pueda continuar sus funciones y actividades fundamentales en caso de emergencia”*. En aquesta article, Iborra, fa una interessant aproximació al concepte de documents vitals, dedicant també un apartat a fer esment de la situació de l'estudi dels documents vitals a l'estat espanyol.

Un treball força recent és el publicat a ANABAD<sup>59</sup>, a l'any 2016, que porta per títol “Los documentos esenciales en los Ayuntamientos” de Francisca Amorós, Magdalena Campillo i M<sup>o</sup> Rosa Gil, amb la col·laboració *previa del Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Murcia*. Les autores, defineixen documents essencials com *“aquel que permite asegurar el funcionamiento de una institución garantizando la salvaguarda de sus derechos, así como la continuidad de sus funciones y actividades en caso de desastre natural; pérdida y/o destrucción de éste. Son indispensable para la toma de decisiones del momento del hoy, no del pasado”*.

Cal remarcar aquesta darrera afirmació, en la línia del concepte de vincular documents vitals amb situacions d'emergència, de continuïtat de l'activitat i sobretot, de no confondre'ls amb els documents de conservació permanent.

El mes de març d'aquest any 2018<sup>60</sup>, es va reunir la XXXV Mesa de trabajo de archivos de la Administración Local. Un dels grups es dedicà a l'estudi de: “Documentos esenciales. El archivo electrónico único”.

A les conclusions d'aquesta trobada s'acorda la següent definició: *«Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.»* Més endavant ens diu : *“La Mesa*

---

<sup>58</sup> <https://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?codigo=13930>

<sup>59</sup> *Boletín de ANABAD*, LXVI : 3, pp. 11-24.

<sup>60</sup> <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?IDM=142&NM=3>



*admite Documentos Esenciales como denominación normalizada en el contexto archivístico, quedando englobados en este término los llamados documentos vitales.”*

Observem que aquesta definició és menys “específica” – que la publicada per Anabad l’any 2016) i en ella queda “diluit” el concepte de documents vitals. Els conceptes “desastres”, “emergències”, no hi apareixen.

En l'àmbit universitari, a l'Estat espanyol, el concepte ha estat estudiat i integrat per diverses Universitats: Almería, Burgos, León..

La **UAL (Universidad de Almería)**, defineix documents essencials com *“aquellos que són indispensables para el funcionamiento de la Universidad y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la Universidad, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tienen encomendadas por al Sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.”*<sup>61</sup>

La **Universidad de Burgos**, parla també de “documents essencials” i els defineix amb els mateixos termes que ho fa la Universidad de Almeria<sup>62</sup>.

La **Universitat de León**, parla no obstant, de “documents vitals”. En la “Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la facultad de Educación de la Universidad de León” de Lourdes Santos de Paz y María del Carmen Rodríguez es fa referència als documents vitals com *“aquellos documentos que supongan una prioridad en su salvamento en caso de ocurrir un desastre y su restacate permita reanudar las actividades del centro”*<sup>63</sup>.

En aquesta article també se’ns diu que *“el conjunto denominado “documentos vitales” puede dividirse en dos grupos atendiendo el carácter especial. Por una parte el grupo de documentos que asegurarían la continuidad en el funcionamiento de la organización*

---

<sup>61</sup>

[http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/gestiondoc\\_7\\_documento sesenciales](http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/gestiondoc_7_documento sesenciales)

<sup>62</sup> <https://www.ubu.es/archivo-general/.../documentos-esenciales>

<sup>63</sup> Santos de Paz, Lourdes i Rodríguez, M. Del Carmen (2013): *Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León* (España). VI Encontro ibérico edicic 2013: globalização, ciência, informação atas.

*en caso de emergencia, y de otro lado, los documentos de carácter jurídico que contienen derechos legales y financieros importantes para proteger los intereses de la institución productora y de las personas físicas involucradas: profesorado y alumnado.”*

La **Fundación Universitaria San Pablo-CEU** defineix els documents essencials com: *“aquellos documentos que registran información crucial para los intereses de la Fundación, de modo que su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia Fundación y de aquéllos a los que sirve, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y el contexto en el que se encuadra”*<sup>64</sup>.

## Catalunya

En l'àmbit català, han estat les Universitats les que han incorporat més primerencament el concepte de “documents vitals”.

Universitats com la **Pompeu Fabra** i la **Universitat de Girona**, amb Eva Roca i Miquel Serra al capdavant, van participar l'any 2012 en el projecte InterPARES 3 Project analitzat un cas d'estudi: “La preservació dels e-documentos vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF) – amb la col·laboració de la Universitat de Girona: Informe del cas d'estudi.

L'objecte d'aquesta informe era “analitzar les qüestions relatives a la preservació dels documents electrònics a la UPF i determinar els factors que suposen una òptima identificació i protecció dels documents vitals produïts en suports no convencionals i com afecten totes les noves tecnologies en la definició i aplicació d'un programa de documents vitals”.

Es defineixen els documents vitals com *“aquells sense els quals cap organització no podria continuar les seves funcions i activitats en cas de pèrdua i/o destrucció per causes naturals o físiques.”*<sup>65</sup>

---

<sup>64</sup> <https://www.ceu.es/docs/archivo.../documentos-esenciales.pdf>

<sup>65</sup> En parlar dels criteris per a determinar els documents vitals\_e, se'ns diu que *“els documents vitals són de conservació permanent com a criteri general”*. En aquest sentit, segons el meu parer i l'origen del concepte, els documents vitals no han de ser *“com a criteri general”* de conservació permanent, si no que hi pot haver molts documents que siguin vitals tan sols l'any en curs o en un moment determinant. L'anàlisi de les TAAD-s ens permetrà identificar dins dels documents de

La **Universitat Oberta de Catalunya** defineix els *documents essencials* com “Els documents essencials de la UOC són els que garanteixen la seva continuïtat, pervivència i activitat després d'un desastre. Entre aquests documents es troben els Estatuts, les actes dels òrgans de govern, les actes de notes dels estudiants o les eleccions dels òrgans de govern.”<sup>66</sup>

A més de les Universitats abans esmentades, cal destacar la definició de documents vitals – parla de documents essencials- que aporta, per exemple, la **UAB**: “Per definició, es consideren documents essencials aquells que són indispensables per al funcionament de la Universitat i que garanteixen la continuïtat de les activitats després d'un desastre. Cal establir sistemes especials de protecció de documents com les actes de notes i les actes del Claustre o del Consell de Govern, ja que un hipotètic desastre que n'ocasionés la destrucció podria comportar greus problemes per al normal desenvolupament de les funcions de la Universitat.”

El **Servei d'Arxiu i Gestió Documental de la Universitat de Lleida** ens diu que els *documents essencials* són “tots els documents necessaris per al funcionament de la UdL, sense els quals no es podria garantir la continuïtat de les seves activitats. Entre aquests documents es troben els Estatuts de la UdL, les actes dels Òrgans de govern, les eleccions als òrgans de govern, les actes de notes de l'estudiant, principalment. El SAGD està treballant per completar el pla per a la identificació i tractament dels documents essencials)”

En l'àmbit municipal català ben poc s'ha tractat el tema, podríem destacar l'Arxiu Municipal de Girona com un dels que més s'ha preocupat pel concepte i per la necessitat d'implantar programes de documents vitals, com a quelcom necessari i primordial per a salvaguardar els documents que permetrien reprendre l'activitat de l'organització davant de qualsevol desastre o emergència.

En aquest cas, destaquem les aportacions de Lluís Esteve Casellas, concretament el decàleg “*Documentos Vitales, recomendaciones generales*”<sup>67</sup> (2013), pensat per a ser

---

conservació permanent aquells que són vitals, però pel seu estudi haurem d'abordar tota la producció documental de l'entitat i sobretot, conèixer molt bé l'opinió de les unitats de gestió i la importància dels seus processos en cada moment i com influeixen en el funcionament de l'organització.

<sup>66</sup> <https://www.uoc.edu/portal/es/arxiu/coneix/faqs/index.html>

<sup>67</sup> CASELLAS, Lluís Esteve (2013): *Documentos vitales. Recmendaciones generales*. Decàleg elaborat en el marc del Projecte sobre documents vitals de l'ICA (document inèdit).

inclòs dins del projecte de documents vitals proposat per Mariela Álvarez<sup>68</sup>. Casellas, en aquest document, defineix el concepte “documents vitals” com a “documents indispensables per a reprendre les activitats d’una organització en el menor període de temps possible davant d’una situació d’emergència, i molt especialment aquells útils en les primeres 72 hores”

Molt interessant la distinció entre documents vitals i documents essencials que proposa aquest autor – i a la qual l’autora del treball se subscriu<sup>69</sup>–: *“Els documents vitals no corresponen als documents essencials des de la perspectiva del patrimoni documental, aquells imprescindibles per a la comprensió de l’evolució històrica de l’organització, sinó que responen a la perspectiva de la gestió diària per assegurar la continuïtat de les activitats administratives i prestació de serveis.”*

A la Gasetta Municipal de Barcelona<sup>70</sup>, en l’Annex I (Criteris per als documents essencials) de la *Instrucció tècnica per a l’ambientalització del paper*, es fa referència als documents essencials: *“es consideren documents essencials els següents: actes dels òrgans de govern de ciutat i de districtes, llibres de decrets, convenis de caràcter supramunicipal o de col·laboració institucional essencials per a l’Ajuntament, el pressupost municipal anual aprovat i els expedients d’adquisició de béns immobles i de béns culturals”*.

En el Model de Gestió de Documents Electrònics<sup>71</sup> de l’Ajuntament de Barcelona de l’any 2016, es dedica un apartat – el 6.1.6.2 als *Documents essencials* i els defineix de la mateixa manera que ho fa el document de Política de Gestió del Documents Electrònics: *“S’entén per documents essencials aquells documents que resulten indispensables perquè l’Administració pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.”*

A més afegeix : “Els documents electrònics seran qualificats com a essencials o no en el procés d’anàlisi descrit en capítol Model basat en l’anàlisi. La gestió dels documents

---

<sup>68</sup> No obstant, aquesta aportació, a l’igual que d’altres, finalment, no va ser incorporada al projecte d’Álvarez.

<sup>69</sup> Tal i com ja s’ha observat a la primera part d’aquest treball

<sup>70</sup> *Gasetta Municipal de Barcelona*, nº 14, any CII, 10 de maig de 2015 (Annex I: Criteris per als documents essencials)

<sup>71</sup>

[https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/97937/4/20160611\\_ModelGestioEDoc\\_vdef.pdf](https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/97937/4/20160611_ModelGestioEDoc_vdef.pdf)

qualificats com a essencials passarà per mesures addicionals de seguretat, que en garanteixin la recuperació en cas de desastre”.

La Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona ha elaborat aquest any 2018 un **Catàleg de documents essencials**<sup>72</sup>. “El Catàleg de *documents essencials* identifica aquells documents que resulten indispensables per a l'entitat. Aquests documents són de conservació permanent i la seva pèrdua suposaria un trasbals que impediria el funcionament amb normalitat o l'assoliment dels objectius de l'Ajuntament.”

Finalment esmentar que el concepte *documents essencials* apareix també al **Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal**.

Concretament i bàsicament en dos articles: l'article 17, que fa referència al tractament dels documents essencials i de conservació permanent, i l'article 33, titulat “Tractament dels documents essencials electrònics”.

La definició que se'ns dona de documents essencials és la següent: “S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables perquè l'entitat pugui assolir els seus objectius, complir les seves obligacions diàries de servei, respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.”<sup>73</sup>

A continuació en el punt 2 del mateix article ens diu “La categorització del sistema (esquema nacional de seguretat, annex I), l'anàlisi de riscos [op.pl.1]' i la 'Qualificació de la informació [mp.info.2]' aportaran criteris per identificar els documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables”<sup>74</sup>

Hom parla de documents essencials – i no vitals- i en la definició s'obvien les referències a les situacions d'emergència, desastre o continuïtat del negoci.

---

<sup>72</sup>[https://www.diba.cat/documents/99058/180425133/20180228\\_06\\_cataleg\\_de\\_documents\\_essencials\\_v1.0+%281%29.pdf/86e0367f-6a92-47ea-a56a-d72055c1108b](https://www.diba.cat/documents/99058/180425133/20180228_06_cataleg_de_documents_essencials_v1.0+%281%29.pdf/86e0367f-6a92-47ea-a56a-d72055c1108b)

<sup>73</sup> Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal (2104). Article 33.1

<sup>74</sup> Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal (2104) Article 33.2

La definició que s'empra és la que ens se'ns dona al document de Política de Gestió de Documents Electrònics (NTI) del MINHA.

Al punt 3 del mateix article ens dona les característiques que han de complir aquesta documents per considerar-los essencials.<sup>75</sup> Una vegada més, observem la “confusió” del concepte, doncs, ja en el primer punt, s'equiparen les sèries de conservació permanent amb la condició d'essencial.

### 3.3.5 Organismes internacionals

A l'any 1986, l'ONU, a través de RAMP (Records and Archives Management Program), va incorporar com un dels elements del Programa de Gestió de documents, el subprograma de Gestió de Documents Vitals (o essencials), l'objectiu del qual era garantir la protecció de la informació i dels documents en casos de desastre de manera que s'assegurava la continuïtat de les funcions administratives.<sup>76</sup>

En el document “La función de la Gestión Documental y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP<sup>77</sup> (1989) es dedica un apartat a parlar del programa de documents essencials com una de les necessitats

En l'apartat ¿Qué puede hacerse para proteger los documentos activos en caso de catástrofe? Ens diu: “*Dos medidas que, combinadas, protegerán a una organización contra los peores efectos de una catástrofe importante son un programa de documentos esenciales y un plan de emergencia para casos de catástrofe*”.

---

<sup>75</sup> Els documents que compleixin totes o algunes de les següents característiques seran qualificats com essencials: “sèries de conservació permanent, sèries documentals de conservació permanent, sèries documentals que assegurin, en cas de desastre, la continuïtat en la gestió de l'Ajuntament, sèries documentals que agrupen els acords dels òrgans de govern col·legiats o unipersonals, sèries documentals corresponents a documents recapituladors de l'activitat econòmica de l'Ajuntament, sèries documentals relacionades amb els drets sobre el patrimoni municipal de béns, sèrie documental de padró municipal d'habitants, sèries documentals relacionades amb el planejament urbanístic de la població, altres sèries documentals que es puguin identificar amb posterioritat.

<sup>76</sup> ZAPATA, Carlos A. (2010): *La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital*. A INVESTIGACIÓN Bibliotecológica, Vol 24, núm 51, maig/agost 2010. Mèxic. Pàg 147-171.

<sup>77</sup> RHOADS, James N. (1986): *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1989.

Defineix a continuació el programa de documents essencials com: *“Los programas de documentos esenciales se establecen con la finalidad de garantizar que, en caso de guerra o catástrofe natural, sobreviva el contenido de la información de los documentos fundamentales, permitiendo así la continuidad de las funciones esenciales”*

També ens proposa un llistat de documents que es poden considerar essencials: *“certificaciones de importantes obligaciones jurídicas, planes de emergencia, identificación del personal civil y militar indispensable, planes militares, información básica acerca de la infra-estructura industrial, planes para la distribución de alimentos y otros productos imprescindibles, instalaciones y personal médico.”*

### ICA i organitzacions internacionals

L'ICA defineix el terme “vital record”<sup>78</sup> en una primera acceptió com a *“a record containing information essential to re-establish or continue an Organization in the event of disaster”*<sup>79</sup>. En una segona acceptió: *“records vital to the continuity of business in cases of emergency or after a disaster”*, i a la tercera acceptió com a *“records that are fundamental to the functioning of an Organization and necessary to continue operations without delay under abnormal conditions”*<sup>80</sup>

Tal i com ja hem assenyalat anteriorment, l'ICA, l'any 2010, va impulsar un projecte centrat en els documents vitals *Les documents essentiels des municipalités : identification et recommandations pour leur protection*<sup>81</sup>. L'objectiu d'aquest projecte era preparar un programa de gestió i protecció dels documents essencials dels municipis. El projecte, era previst que inicialment se centrés en ciutats llatinoamericanes, però la intenció final era que s'oferís a tots els municipis del món<sup>82</sup>.

---

<sup>78</sup> <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/344>

<sup>79</sup> Un document que contingui informació essencial per restablir o continuar una organització en cas de desastre.

<sup>80</sup> Registres fonamentals per al funcionament d'una organització i necessaris per continuar operant sense demora en condicions anormals

<sup>81</sup> <https://www.ica.org/.../les-documents-essentiels-des-municipal>

<sup>82</sup> Farem referència al projecte quan parlem del concepte de documents vitals en el món llatinoamericà ja que la principal impulsora fou Mariela Álvarez (Colòmbia).



En el títol d'aquest projecte ja hi trobem la menció a “documents essentials” i no “documents vitals”, fet, segurament atribuïble a la versió francesa del projecte<sup>83</sup>, ja que després, la impulsora del projecte – Mariela Álvarez-, en diversos articles parla sempre de “documents vitals”.

InterPARES<sup>84</sup> (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System), al seu Glossary The InterPARES 2 Project, defineix “*vital record code*” com “*The indication of the degree of importance of a record to continue the activity for which it was created or the business of the person/office that created it.*”<sup>85</sup>

InterPARES, tenia també una línia de treball dedicada als documents vitals, concretament el subgrup de treball del cas d'estudi CE1: documents electrònics vitals. Eva Roca, responsable de l'Arxiu de la UPF, juntament amb dos investigadors vinculats, Miquel Serra, tècnic superior de gestió documental i arxiu de la UdG i Josep Ribas, arxiver de la Generalitat de Catalunya, foren els responsables de desenvolupar el projecte: *La preservación de los documentos-e vitales. Cas d'estudi 01: La preservació dels e-documentos vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF)* – amb la col·laboració de la Universitat de Girona: Informe de cas d'estudi. (any 2012)

En aquest estudi, defineixen els documents vitals com “*els documents sense els quals cap organització no podria continuar les seves funcions i activitats en cas de pèrdua i/o destrucció per causes naturals o físiques*”

### 3.3.6 L'emergència del sector privat: el mercat dels documents vitals

Finalment, destaquem l'aparició del sector empresarial en aquest àmbit. Conscient de les noves necessitats, apareixen empreses com Iron Mountain<sup>86</sup>, que dona “solucions aplicades a Documents Vitals.”

Defineixen documents vitals com : “Els Documents vitals són els actius d'una empresa més valuosos. I, administrar-los, localitzar-los, duplicar-los, emmagatzemar-los, així

---

<sup>83</sup> En el món francòfon es parla de “documents essencials” més que “documents vitals”.

<sup>84</sup> La missió d'InterPARES és el desenvolupament del coneixement essencial per a la preservació a llarg termini de l'autenticitat de documents creats i/o conservats en format digital i proveir les bases d'estàndars, polítiques, estratègies i plans d'acció capacitats per a assegurar la longevitat d'aquest material i habilitar als seus usuaris en confiar amb la seva autenticitat.

<sup>85</sup> The InterPARES 2 Project. Glossari (Current as of August 09, 2018) a [www.interpares.org](http://www.interpares.org)

<sup>86</sup> [www.ironmountain.es/.../Identify-and-Protect-Vital-Records](http://www.ironmountain.es/.../Identify-and-Protect-Vital-Records)



com proporcionar un accés fàcil i segur, planteja un enorme repte. (...) ” *Els documents vitals són els actius indispensables per assegurar la continuïtat del negoci en cas d'algun desastre natural o alguna interrupció laboral. Protegeixen la posició legal i financera de l'organització.*”

En aquest cas, l'empresa Iron Mountain, s'ofereix a: assistència en la identificació dels documents vitals, recollir els documents i la indexació dels registres, transport a les instal·lacions segures de l'empresa, conversió digital i categorització dels documents i emmagatzematge dels documents originals i mitjans magnètics a Iron Mountain amb temperatura controlada en el centre de custòdia per a garantir la seva conservació.

### 3.4.- Anàlisi de la normativa

La normativa, tal i com observarem, vincula els documents vitals (en diverses ocasions els anomena essencials) a conceptes com la continuïtat de les operacions, l'anàlisi dels riscos, la seguretat, sobretot en les normatives ISO i en els estàndards com MoReq.

#### 3.4.1.- Les normes ISO

- La norma UNE-ISO/TR 15489-1:2006 sobre Gestió de documents.  
Part 1. Generalitats.

No fa referència al concepte concret de documents vitals. No obstant, a l'apartat 7. Requisits de la Gestió de Documents, 7.1 Principis d'un pla de gestió de documents, ens diu que “*els plans per assegurar la continuïtat de les activitats de l'organització i les mesures d'emergència, com a part de l'anàlisi de riscos, haurien de garantir la identificació, protecció i recuperació dels **documents que són essencials** per al funcionament de l'organització.*”

En l'apartat 9.3, que tracta sobre la incorporació dels documents, ens diu que les tècniques per assegurar la incorporació de documents d'arxiu poden incloure la classificació i la indexació, que permeten la correcta associació, agrupació, denominació, protecció, concessió de permisos d'ús i recuperació, disposició i identificació de **documents essencials**.

- La UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Gestió de documents. Part 2. Directrius.

En l'apartat 4.2.4.2 sobre determinació dels documents que haurien d'incorporar-se al sistema de gestió de documents, diu: "... els documents per a **garantir la continuïtat** de l'organització s'incorporen en sistemes de gestió de documents com a part de l'estratègia de gestió de riscos"

L'apartat 4.2.4.2, sobre la determinació de la duració del termini de conservació dels documents, ens parla que les etapes pròpies d'aquest procés inclouen (...) la determinació de **quins documents són essencials per a garantir la continuïtat de l'organització** en cas de pèrdua o dany i quines accions són necessàries per a conservar-los."

- La UNE-ISO 15489-1:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis.

El concepte "documents vitals- documents essencials" no apareix, malgrat que tracta de manera freqüent la noció de risc

- UNE-ISO 23081-2:2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 2: Elements d'implementació i conceptuals.

En el punt 5.1 es refereix a les decisions sobre política i ens diu *"Una política també hauria d'identificar aquelles àrees més crítiques i que requereixen una especial atenció amb respecte a les estratègies de desplegament de metadades, **com el manteniment, l'accessibilitat, la identificació de documents vitals, la conservació i l'anàlisi de riscos**"*

### **3.4.2 Els Models de requisits per a la gestió de documents electrònics d'arxiu: especificació**

- MoReq 2001

El Model de Requeriments per a la gestió de documents electrònics d'arxiu, en el seu punt 4.3 sobre les còpies de seguretat i recuperació ens diu (4.3.6) que el SGDE ha de

permetre que els usuaris especifiquin els documents d'arxiu que es consideraran "essencials". I afegeix: *"Els documents d'arxiu essencials són els absolutament necessaris per a la continuïtat de l'activitat de l'organització, ja sigui en quant a la seva capacitat per a fer front a situacions d'emergència o a catàstrofes, ja en relació amb a protecció dels seus interessos financers i jurídics. Per consegüent, al identificació i la protecció d'aquests documents d'arxiu és de gran importància en qualsevol organització"*

En el punt 4.3.7, ens diu que *"El SGDEA ha de permetre la restauració dels documents d'arxiu essencials i els demés en operacions separades"*

- MoReq 2008

MoReq 2008, al parlar de Control i Seguerat fa referència als "documents essencials". En el punt 4.4. els defineix com "els documents que es consideren absolutament fonamentals per a la capacitat de l'organització de dur a terme les seves funcions empresarials, tant a curt termini com a llarg termini o en tots dos casos alhora. Això pot ser essencial per al funcionament del projecte pel que fa a la seva capacitat de gestionar condicions d'emergència o desastre, o de protegir els seus interessos legals i financers a llarg termini. La identificació i protecció d'aquests documents és de gran importància per a qualsevol organització i és possible que siguin aquests documents els primers que calgui recuperar en cas de desastre."

El punt 4.4.1, ens diu : "L'ERMS ha de permetre que els rols d'administració indiquin que determinats expedients o documents contenen o estan considerats com a documents essencials. Aquesta indicació s'hauria d'incloure com a element de metadades."

El punt 4.4.2 continua fent referència al concepte de documents essencials: "L'ERMS ha de proporcionar dues operacions de còpia de seguretat independents".

L'apartat 4.4.3, ens diu que després d'una recuperació a partir d'una còpia de seguretat "essencial", l'ERMS ha de ser totalment operatiu"

El punt 4.4.5, fa referència a que l'ERMS ha de permetre als rols d'administració indicar que determinats expedients o documents ja no es consideren essencials. Aquesta acció haurà de quedar enregistrada en la pista d'auditoria<sup>87</sup>.

L'ERMS ha de permetre als rols d'administració indicar que determinats expedients o documents ja no es consideren essencials. Aquesta acció haurà de quedar enregistrada en la pista d'auditoria.

Dins el punt 9.2 dedicat als Informes, en l'apartat 9.2.10, se'ns diu que l'ERMS ha de poder proporcionar informes sobre la xifra total i la ubicació – d'entre d'altres – de documents essencials.

Finament, el punt 13.1, dedicat al Glossari, defineix document essencial (vital record) com a “Document que és essencial per al funcionament i/o la supervivència d'una organització durant i/o després d'una emergència.

Veiem com en la versió de MoReq 2008 es parla sempre de documents essencials, menys en l'apartat del Glossari, que l'equipara – en la definició- a documents vitals.

- MoReq2010

En la versió de 2010, apareix una breu referència als documents vitals: “«Els serveis bàsics i els mòduls connectors descrits al volum 1 de l'especificació MoReq2010® constitueixen la plataforma essencial sobre la qual es poden allotjar diferents mòduls d'extensió. El rang i la varietat de mòduls d'extensió a MoReq2010® serà extensiu i abastarà: serveis addicionals, com ara la importació i conceptes addicionals, com ara **documents vitals**”

En aquest cas i diferent de la versió anterior, la MoReq 2010 parla de “documents vitals” i no pas de “documents essencials”.

---

<sup>87</sup> Per exemple, un acord o un contracte d'arrendament pot expirar i, per tant, ja no es considera essencial.

### 3.4.3.- Normes Tècniques d'Interoperabilitat<sup>88</sup>

- NTI de Política de gestió de documents electrònics (2012)<sup>89</sup>

El punt VI, fa referència als processos de gestió de documents electrònics i ens diu que aquests, inclouran almenys, els següents: “Qualificació dels documents, que inclourà la determinació dels documents essencials”

- Política de gestió de documents electrònics. Model (2013)<sup>90</sup>

El punt 1.5.6.1 fa referència als “Documentos esenciales” i ens dóna la següent definició: “Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el ‘Análisis de riesgos [op.pl.1]’ y la ‘Calificación de la información [mp.info.2]’ aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.”

- Guia d'aplicació de la NTI de Política de gestió de documents electrònics<sup>91</sup> (2016).

En l'apartat 7.6, es fa referència a la Qualificació i se'ns diu que “ El procés de qualificació dels documents inclou la valoració, la determinació dels terminis de conservació i transferència dels documents que s'estableixin en el dictamen que determini les accions que se'ls aplicarà al llarg del seu cicle de vida. En aquest procés es determinaran també els documents que són essencials per a l'organització en funció de la seva importància per al desenvolupament de les seves finalitats. (...) ”

---

<sup>88</sup> A Espanya, la normativa fa referència als documents essencials, concretament l'ENI

<sup>89</sup> *Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, per la que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.* BOE 26/07/2012. <http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

<sup>90</sup> Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo 1a edición electrónica: noviembre de 2013

<sup>91</sup> *Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.* 2ª edició electrònica: juliol de 2016. <http://administracionelectronica.gob.es/>

El punt 7.6.1 fa referència també als documents essencials<sup>92</sup> i més endavant, el punt 8, quan parla de l'assignació de metadades ens diu que (...) concretament, la descripció dels documents electrònics mitjançant la incorporació de metadades permet: assegurar que no es perdin els documents essencials quan s'implanten nous sistemes.

Finalment, el punt 9.1, que fa referència a la Documentació, diu : "(...) per tant, en relació als processos de gestió que desenvolupa, cada organització elaboraria un manual de processos de gestió de documents que podria definir-e com el conjunt de procediments per a dur a terme els diferents processos de gestió de documents. Concretament, aquest manual abordaria qüestions com les següents: determinació i identificació dels documents essencials"

- Modelo B de política de gestión de documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Aquest document es refereix als documents essencials, si bé aquí, s'introdueix el concepte d'"assegurar la continuïtat": *"Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de Servicios de los Ayuntamiento/Diputación serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal"*<sup>93</sup>.

S'ha de veure que aquesta definició va més enllà de la que ens donava el document de Política de Gestió de *Documents electrònics* anteriorment citat. Introdueix el concepte de "continuïtat del negoci" i de "mesures de protecció especials".

---

<sup>92</sup> La determinación de los documentos esenciales sirve a los efectos de procurar una especial protección a aquellos documentos que tienen una singular relevancia en relación a las funciones que desarrolla una organización. Los documentos esenciales se determinan en el marco del proceso de calificación de los documentos de una organización.

En un programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos, la gestión de los documentos esenciales consiste en los siguientes pasos:

- i. Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- ii. Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el ENS. Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización.

<sup>93</sup> Modelo B de política de gestión de documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) del Ministerio de Hacienda y Función Pública, p 17

Més endavant, també dins l'apartat dedicat a la Qualificació, defineix els documents essencials com :*"Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la administración local pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de Servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencias o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos."* La segona part d'aquesta definició ja ens parla de "situacions d'emergència o de catàstrofes". Per tant, podríem dir que el concepte ja és plenament de "documents vitals" i no pas documents essencials.

A més, posa com a obligació pels Ajuntaments i Diputacions aprovar criteris per a identificar els "documents essencials" i prendre les mesures de seguretat i nivell requerits aplicables. Després ens enumera quines són les característiques que han de tenir.

- Esquema de Metadades per a la Gestió del Document electrònic (e-EMGDE)<sup>94</sup> (2016)

L'esquema de metadades contempla la metadada 13.4 "Document essencial" com a obligatòria i aplicable al document (eEMGDE.Qualificació.DocumentEssencial). Per altra banda, la defineix com a "qualificació d'un document com a essencial per al desenvolupament de les activitats de l'organització i que, per això, ha de ser objecte de mesures especials de protecció, que inclouen el seu duplicat i emmagatzematge en un repositori diferent.

N'indica també la finalitat: assegurar que l'organització pugui seguir desenvolupant la seva activitat en cas de pèrdua per qualsevol motiu dels documents considerats com a essencials per al seu funcionament.

---

<sup>94</sup> Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 2ª edición electrónica: julio de 2016. <http://administracionelectronica.gob.es/>

### 3.4.4 Legislació autonòmica

Cal dir que a nivell normatiu autonòmic ben poques són les referències que trobem als documents vitals.

Sense pretendre fer un estudi exhaustiu de totes les normatives autonòmiques, constatem que, a tall d'exemple, ni en la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, ni en la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria, ni en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, no s'ha trobat cap referència al concepte de documents vitals o essencials, ni, fins hi tot, a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (tampoc en la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i document).

On sí que apareix el concepte (documents essencials) és en la Llei Foral 12/1007, de 4 d'abril, d'Arxiu i Documents de Navarra<sup>95</sup> que fa referència als documents vitals en el seu article 17: *"Els arxius intermedis són els centres responsables de la custòdia centralitzada de la documentació generada i reunida per totes les unitats en les que s'estructura l'entitat, una vegada exhaurida la seva fase activa. Les seves funcions són: (...) identificar els documents essencials i garantir la seva protecció"*

També en el Decret 174/2003, de 22 de juliol, d'organització i funcionament del sistema d'Arxiu de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma d'Euskadi<sup>96</sup>. Els articles 44 i 45 fan referència als documents vitals: *Artículo 44. Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres* i *Artículo 45. Contenido de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres*.

Finalment, destacar que en el nou projecte de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (29.09.17), s'esmenta el concepte de documents vitals. Concretament ens diu en l'article 20.3: *Son funciones de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid: Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de las Administraciones*

---

<sup>95</sup> Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos de Navarra. BOE 11/05/2007. <http://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-9611&p=20070418&tn=2>

<sup>96</sup> Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2018/04/1802002a.shtml>



*Públicas, los cuales formarán parte del Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid.*<sup>97</sup>

---

<sup>97</sup> <http://www.madrid.org/es/transparencia/normativa/anteproyecto-ley-archivos-y-documentos-comunidad-madrid>

## 4.- DOCUMENTS VITALS: IDENTIFICACIÓ, PROTECCIÓ I PRESERVACIÓ.

### 4.1. Proposta prèvia d'anàlisi

Una vegada emmarcat l'origen, el concepte i vistes les definicions del terme “document vital”, i vist també com, suposadament, degut a una primera traducció al francès s'ha anat estenent l'ús del terme “documents essencials”, l'autora del treball, advoca, tal i com ja s'ha dit, per diferenciar els dos termes.

Malgrat que majoritàriament s'hagin usat com a sinònims, el significat més intrínsec dels dos conceptes és diferent. I aquest fet s'argumenta en primer lloc per una raó tan simple com l'etimologia i el significat del substantiu dels dos mots : essència i vida.

Evidentment un va més enllà que l'altre.

En segon lloc, per l'origen mateix del concepte “vital records” i del significat que va tenir en el seu naixement als EUA / Canadà de la dècada de 1950, lligat indiscutiblement als plans d'emergència, de prevenció de riscos i en darrer terme als plans de continuïtat, tan estesos en aquelles latituds i tan poc desenvolupats en d'altres.

D'aquest segon concepte, no en parlarem en aquest capítol donat el fet que ja queda prou explicat en el punt 2, a l'hora de tractar l'origen i el significat del “documents vitals”. Etimològicament el mot “essència” prové del llatí *essēntia* («qualitat de ser, allò que s'és en realitat»), derivat del verb *esse* («ser»).

Des del punt de vista de la filosofia, “essència” és “allò per què una cosa és el que és” o també “el que hi ha en una cosa de permanent i invariable<sup>98</sup>”.

L'adjectiu “essencial” deriva del llatí *essentiālis* i el diccionari el defineix com: “que es refereix o forma part de l'essència de quelcom<sup>99</sup>”. Com a sinònim ens dona: “fonamental”.

---

<sup>98</sup> <https://mdlc.iec.cat/results.asp?txtEntrada=essencial&operEntrada=0>

<sup>99</sup> <https://ca.wiktionary.org/wiki/essencial>

Tenint present l'etimologia de la paraula i la concepció filosòfica de la mateixa, **documents essencials** serien aquells que constitueixen l'“ànima” de l'entitat o l'organització, aquells que s'han de conservar permanentment per què ens permeten conèixer-la des dels seus orígens fins a l'actualitat, aquells **documents imprescindibles**, que són **claus** per comprendre-la i que l'han fet ser allò que és.

Aquests documents serien de conservació permanent, i s'han de conservar en el temps, ja que tenen un valor preeminentment secundari, que són o esdevindran patrimoni documental.

Aquests documents també s'han d'identificar – de fet, les Taules d'Avaluació documental ens hi ajuden-, s'han de protegir i s'han de preservar.

Etimològicament, el mot “vida” també prové del llatí “vita” (substantiu femení *vita- vitae*) i significa “Força o activitat essencial mitjançant la que obra l'èsser – o, en el nostre cas organització o organisme – que la posseeix”.

Des de la perspectiva filosòfica també es pot abordar el concepte des de diverses conceptualitzacions.<sup>100</sup>

L'adjectiu “vital” (llatí “vitalis”) es defineix com “de què depèn absolutament una cosa”.

Veient aquestes definicions, constatem que els documents vitals difereixen d'aquells essencials en el sentit que els primers són absolutament necessaris per continuar l'activitat de l'organització, en l'absència dels quals, l'entitat o l'organització, pot morir, pot no continuar existint. Són fonamentals en aquest moment concret i van canviant els seu estatus de “vital” segons com evoluciona l'ens. De tal manera que un document pot ser vital avui i l'any vinent deixar de ser-ho. Han d'estar en continua revisió i actualització. De la seva protecció en depèn la vida de l'organització i per això cal tenir-los identificats, controlats, protegits i preservats, de tal manera que en cas que es

---

<sup>100</sup> <https://es.wiktionary.org/wiki/vita>: Desde una perspectiva filosófica, puede abordarse desde diferentes modos de conceptualización: objetivismo (Edmund Husserl), dualidad alma-cuerpo (Platón, Descartes, Max Scheller, Ludwig Klages), mente y cerebro (Henri Bergson), vida y ser (Albert Vilanova), y la fenomenología del conocimiento y la aprehensión (Nicolai Hartmann).<sup>15</sup> El concepto de vida o existencia, inseparable del de muerte o inexistencia, y su trascendencia, han sido y son diferentes en los distintos lugares y épocas de la historia de la humanidad. La importancia primordial de la vida para el ser humano influye en el lenguaje, de forma que son numerosos los diferentes usos y expresiones que contienen este término. (consultat 11.08.18)

produeixi qualsevol emergència o desastre puguin ser fàcilment recuperables i el negoci i les activitats d'aquest es puguin reprendre amb un mínim cost econòmic i temporal.

Un Llibre d'Actes Municipals del segle XV és evidentment un document essencial per l'organització, però no és pas un document vital. Sense ell, l'entitat podria continuar endavant amb el seu negoci, no obstant perdria part de la seva essència. Però, sens dubte, sobreviuria.

Igualment, una pòlissa d'assegurances vigent seria un document vital, en aquest moment, i no seria un document de conservació per permanent.

De la mateixa manera, podem trobar documents vitals que també són essencials, com per exemple les llicències urbanístiques o un llibre recent d'actes municipals.

Feta aquesta puntualització prèvia, procedirem en els propers punts a establir els criteris per identificar, protegir i preservar els documents vitals. No és el nostre objectiu elaborar un Pla o Programa de Documents Vitals, si no més bé, mostrar quins són els criteris generals que permeten identificar, protegir i preservar aquests documents. D'aquí se'n derivà la construcció del Pla de documents vitals que cada organització (Universitat, municipi, diputació...) elaborarà d'acord amb les funcions que desenvolupa.

## **4.2.- Identificació i descripció dels documents vitals**

### **4.2.1.- La identificació<sup>101</sup>**

Una vegada deixat clar el concepte de "document vital", passarem a veure quines característiques presenten aquests documents i de quina manera o sota quins criteris els podem identificar en la nostra organització.

---

<sup>101</sup> En el document "*Essential records Manual. Security backup. Disaster preparedness response, and recovery de la Office of the Secretary of State. Division of Archives and Records Management*", ens recorda el perquè és important la identificació i protecció dels documents vitals (si bé en el text apareixen com a "Essential Records"): "La identificació i la protecció ens permeten: respondre a un desastre que afecti els documents, minimitzar la interrupció de les operacions després d'una emergència, restablir ràpidament els serveis governamentals i reduir l'impacte econòmic d'un desastre.

És simplement una bona pràctica comercial. Tot i que hi ha un cost i un esforç inicial per protegir documents essencials, en general serà molt menor que recuperar documents malmesos després d'un desastre.

En primer lloc, ens haurem de preguntar què fa que un document el puguem considerar vital<sup>102</sup>?

Doncs bàsicament:

- Són essencials per protegir les obligacions legals i fiscals de l'entitat i de les persones que hi realitzen les activitats.
- Contenen la informació mínima necessària per a procedir immediatament després d'un desastre.
- Són insubstituïbles, és a dir, la informació que contenen no es pot obtenir de qualsevol altre font.
- En cas d'un desastre o una emergència, si els volen reproduir ens suposarà un elevat cost i un gran consum de temps.
- Poden incloure documents històrics de conservació permanent, però no tots els documents històrics tenen la condició de documents vitals
- Poden contenir un valor que dura només un període de temps limitat.

Aquestes serien a grans trets les característiques bàsiques dels documents vitals, no obstant, moltes han estat les referències que hem trobat al respecte, però en major o menor mesura, la coincidència entre totes, és elevada.

També hem trobat algunes classificacions d'aquests documents, com ara la que fa la norma australiana AS4390-1996, que ens diu que *“un cop identificades les funcions, s’han de determinar quin són els documents: vitals (aquells documents insubstituïbles i de missió crítica), importants (aquells documents que no són insubstituïbles però que només es podrien reproduir amb despeses considerables de temps i mà d’obra), útils (aquells documents que, si es perden, provocaran molèsties, però es podrien substituir fàcilment) i no-essencials (aquells documents que es poden destruir).”*<sup>103</sup>

ARMA Internacional, proposa també, tres categories de documents: **vitals** (les sèries de documents vitals són aquelles que contenen informació crítica per a la continuació o

---

<sup>102</sup> Ens ha semblat que el document *How to create a Vital Records protection Plan (New York Unified Court System)*. Juny 2003), és un dels textos que contenia les característiques generals a partir de les quals es descrivien el documents vitals que més “recapitulatives”. La realització d’ítems proposats està extret d’aquest document.

<sup>103</sup> AS 4390-1996. Records Management. 5. Vital records protection (Counter Disaster Strategies)

supervivència d'una entitat durant o immediatament després del desastre. Cada sèries és única i de difícil recuperació), **importants** (les sèries *documents importants* aquells que tenen un valor moderat per a l'entitat i poden servir per a restaurar les operacions durant o després d'una emergència. La seva substitució pot tenir un cost moderat ) i **útils** (les sèries de documents útils són aquelles que mantenen les funcions i activitats quotidianes però no són crítics en cas d'emergència i poden ser fàcilment substituïts a un baix cost.), fins hi tot també hi qui parlava dels “documents no-essencials”, com aquells que poden ser destruïts<sup>104</sup>.

També ens trobem davant qui fa una divisió entre dos tipus de documents vitals<sup>105</sup>: documents d'actuació en cas d'emergència (plans i directrius d'emergència, inventari de documents vitals...) i documents de drets legals i financers (nòmines, contractes, documents de la Seguretat Social, Assegurances...)

Partint dels diferents textos i publicacions que fan referència a les consideracions que han de primar per què els documents puguin ser considerats vitals, hem elaborat uns **criteris generals** per identificar els documents vitals d'una organització, tenint com a marc de referència, la normativa i els diferents estudis que s'han fet al llarg del temps (provinents de diverses tradicions arxivístiques).

A partir d'aquesta identificació es podrà elaborar un inventari detallat de cadascun d'aquests documents.

No obstant, cada administració, per fer aquesta tasca, haurà de tenir present els punts de vista de:

- L'arxiver/gestor documental
- Un tècnic de STIT
- Responsable de seguretat de l'entitat
- Cap de la unitat de gestió (segons s'estigui tractant)
- Tècnic de Secretaria

---

<sup>104</sup> Grange, Didier: “*William Benedon mentionne déjà les trois catégories dans son ouvrage paru en 1969, mail il y ajoutait une autre catégorie: les non-essential records. Ces documnets pouvaient être détruits*”.

<sup>105</sup> Fuensanta Iborra, es basa en la classificació que en fa FEMA i la NARA. A Iborra, Fuensanta (2013): *Programas de documentos vitales y de recuperación e documentos afectados por desastres en archivos*.

- Responsable del programa d'emergència
- Un auditor<sup>106</sup> (extern a l'organisme)

Tan sols amb una visió multidisciplinar podrem elaborar amb èxit aquest inventari detallat, on s'identificaran els documents vitals i se'ls hi aplicarà una protecció i unes mesures de preservació. No hem d'oblidar tampoc, que una vegada feta aquesta tasca, s'hauran d'assignar responsabilitats i definir rols.

A mode de proposta, hem elaborat el següent quadre que recull quins haurien de ser els criteris per què un document sigui considerat "vital" i quins exemples documentals podem trobar al respecte<sup>107</sup>.

Nº	Criteri	Exemples
1	Tots aquells documents que <b>garanteixin la continuïtat durant i després d'una emergència o desastre</b> . Contenen informació relativa als plans d'emergència	<i>Plans directius d'emergències</i>
		<i>Inventari de documents vitals</i>
		<i>Llistats de personal responsables d'emergències</i>
		<i>Programa de documents vitals</i>
2	Tots aquells documents que continguin <b>drets legals i financers</b> , la pèrdua dels quals suposi un veritable risc pels drets de caràcter jurídic i econòmic. Contenen també dades necessàries per a la <b>protecció de drets, civils, professionals i financers, jurídics...</b> tant de l'Ajuntament com dels seus empleats.	<i>Nòmines</i>
		<i>Contractes</i>
		<i>Documents de la Seguretat Social</i>
		<i>Assegurances</i>
		<i>Estats financers</i>
		<i>Pagaments</i>
		<i>Processos judicials</i>
3	Tots aquells documents que recullen i informen de les <b>directrius, estratègies i planificació de l'entitat</b>	<i>Pressupostos generals</i>
		<i>Planejament urbanístic</i>
		<i>Plans d'ordenació de RRHH</i>

<sup>106</sup> Es veu convenient incorporar la figura de l'auditor per què són bons coneixedors dels valors dels documents, de l'avaluació documental i, en els documents vitals és primordial aquest coneixement.

<sup>107</sup> No és pas una llista tancada de criteris, si no que, amb el temps, s'hi poden anar afegint d'altres que es considerin adequats i que continguin informació que es constati que pot ser vital per a reprendre les activitats en cas d'emergència o desastre

		<i>Relació de llocs de treball</i>
4	Documents que contenen <b>plànols d'infraestructures</b> : edificis municipals, instal·lacions i sobre funcionament de sistemes i que ens permetrien reprendre l'activitat en un breu espai de temps.	Plànols dels edificis municipals
		Manuale de procediment
5	Tots aquells documents que continguin drets que afecti al <b>patrimoni municipal</b> de béns. També, tots aquells documents que continguin inventaris d'equipaments de totes les instal·lacions i sistemes electrònics d'informació.	Inventaris generals de béns
		Arrendaments d'ús de béns i drets patrimonials del municipi
		Inventari d'aplicacions informàtiques en ús
6	Tots aquells documents que deixin <b>constància d'acords i resolucions</b> dels òrgans de govern, tan col·legiats com unipersonals	Llibres d'Actes Municipals
		Llibres de decrets d'alcaldia

Caldrà també, establir un **criteri** temporal – que podria ben bé correspondre amb les vigències establertes a nivell legal<sup>108</sup>, és a dir, aquelles que determinen que determinats documents (fiscals, normatius...) són efectius – i vigents- per a legitimitzar els drets i deures, no només de l'organisme sinó també dels ciutadans.

Aquest criteri, basat en les exigències sobretot legals i fiscals, definirà el període en el qual un document esdevé vital i a partir de quina data s'haurà de reavaluar.

La identificació dels documents vitals, és de caràcter obligatori segons la NTI de Política de GD: *“L'Ajuntament haurà d'aprovar criteris per identificar documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerits aplicables. Una vegada identificats aquests documents s'hauran d'adoptar les mesures necessàries per assegurar especialment la seva disponibilitat i també la seva seguretat, privacitat, estabilitat i rendiment”*<sup>109</sup>

La norma australiana AS 4390-1996 Records Management, ens diu que després de la identificació dels documents vitals, cal registrar-los, inventariar-los. Ens proposa els següents camps a considerar:

<sup>108</sup> Casellas, en el seu estudi *La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona*, Tabula, núm.16. ACAL, fa referència al concepte de “vigencia administrativa del document” referint-se al criteris de conservació de la documentació. Ens diu: “(...) estos periodos de retención (...) únicamente han de basarse en la vigencia administrativa del documento y el periodo de retención precaucional a efectos de fiscalización y auditoría, y consecuentemente, de prescripción”

<sup>109</sup> Modelo B de Política de Gestión de Documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)



- ✓ Número d'identificador del document
- ✓ Àrea responsable
- ✓ Títol de la sèrie
- ✓ El perquè de la seva vitalitat
- ✓ Formats (paper, electrònic o altres)
- ✓ Ubicació física de l'original i de la còpia
- ✓ Freqüència de l'actualització

També s'hi podria afegir – si així en disposem – del cost de la protecció i quan i com es transfereixen a l'emmagatzematge secundari.

Finalment haurem de tenir present que aquesta llista de documents vitals, s'haurà de revisar periòdicament i haurà d'estar sempre actualitzada, per tal de poder disposar de la informació més recent en un cas d'emergència. Quan un document hagi deixat de tenir la seva condició de vital, s'haurà de re-qualificar novament (i estarà sotmès al calendari de conservació de l'organització, de tal manera que ho serà eliminat dins dels terminis establerts o serà considerat de conservació permanent).

#### **4.2.2. La descripció**

De la mateixa manera que la resta de documents d'arxiu, els documents considerats com a vitals, han de ser identificats des del mateix moment de la seva creació – o fins hi tot, abans-. Serà crucial tenir-los descrits adequadament ja que això ens facilitarà una ràpida recuperació, factor essencial – el temps- davant d'una situació d'emergència i desastre.

En el cas dels documents vitals en suport paper, aquests quedaran descrits en l'inventari o catàleg. A nivell de sèrie documental s'indicaran aquelles sèries considerades totes elles com a vitals o susceptibles de tenir algun document vital.

En el cas dels documents en suport electrònic, les metadades s'aniran incorporant des del mateix moment en que aquests documents es dissenyen, es creen, es registren...

MoReq2<sup>110</sup> (2008), en el punt 4.4.1, ens diu que "l'ERMS ha de permetre que els rols administratius indiquin que els fitxers o documents seleccionats contenen, o es consideren, "registres vitals". Aquesta indicació s'ha d'incloure com a element de metadades.

A nivell normatiu espanyol, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos contempla l'eEMGDE<sup>111</sup>. L'Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0, observa una metadada denominada "Documento esencial" (concretament denominada eEMGDE13.4- Documento Esencial), dins del grup d'elements de Qualificació:

eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL		
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.DocumentoEsencial	
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación	
Definición	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.	
Aplicabilidad	Documento.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	✓	Repetible *
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Booleano: Sí / No
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.
Finalidad	Asegurar que la organización pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.	
Comentarios		

Eva Roca, en "Cas d'estudi 01- La preservació dels e-documentos vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF)"<sup>112</sup>, dins d'InterPARES 3 Project, també fa referència a les

<sup>110</sup> Model requirements for the management of electronic records Moreq2: Specification. Bruselas - Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2008 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://moreq2.eu/moreq2>

<sup>111</sup> [https://administracionelectronica.gob.es/.../Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/.../Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

<sup>112</sup> ROCA, Eva (2012): *Cas d'Estudi 01- la Preservació dels e-documentos vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF)- amb la col·laboració de la Universitat de Girona: informe del cas d'estudi*. InterPARES 3 Projecte. Team Catalonia.

metadades que haurien de descriure els documents vitals: identificar si un document és vital o no per a l'organització, si és original o còpia de seguretat i protecció, la mesura de protecció que se li ha aplicat i finalment on es troba localitzat.

Mariela Álvarez en "Los documentos vitales de la administración municipal (...)", inclou també les següents metadades: dependència responsable, perfil de qui pot fer la consulta, sèrie documental a la qual pertany el document vital, mitjà on es conserven i nivell de seguretat.

Tenint present l'encert de plantejar la inclusió de totes aquestes metadades, en la nostra opinió, caldria afegir-n'hi una de crucial. És la que fa referència a la temporalitat, és a dir a partir de quan aquest document s'ha de reavaluar per què ja ha perdut la seva condició de vital.

També hi hem afegit la metadada volum, ja que considerem un element important (l'espai té un cost).

De manera general i recapitulativa, les metadades a considerar serien:

Nom de la metadada	Valor	Definició
Vital	Si / No	Indiquem si el document té el caràcter de vital o no.
Origen	Original / Còpia	Indicar si es tracta del document original o d'una còpia de protecció
Protecció <sup>113</sup>	Reproducció/ emmagatzematge in situ/emmagatzematge extern	Indicar quina ha estat la mesura de protecció utilitzada
Localització	(Lliure)	Indicar en quina unitat es troben emmagatzemats
Volum	Gb/Tb/Tr	Indicar quin és el pes del document
Cicle d'actualització	Data (diàriament/setmanalment/mensualment)	Indicar la temporalitat en que s'actualitza la informació

<sup>113</sup> Els valors es preveuen en funció dels diferents mètodes de protecció que s'analitzen en l'apartat 4.3.

Responsable	(lliure)	Indicar quina és la unitat responsable del document
Perfil del consultant	(a triar entre els diferents perfils definits a l'organització)	Quin perfil pot tenir accés al document vital
Nivell de seguretat <sup>114</sup>	Baix / Mitjà / Alt	Indicar quin és el nivell de seguretat més adequat. <sup>115</sup>
Vigència vitalitat	Data (establerta en base a uns criteris que l'organització haurà d'establir prèviament, bàsicament partint de la legislació vigent i la seva afectació sobre els documents)	Indicar per quan temps aquest document tindrà la consideració de vital (posarem la data de caducitat de la vitalitat)

#### 4.3.- La protecció dels documents vitals

Protegir (del llatí “protegere”, “pro -tego”) significa resguardar algú o alguna cosa d'un perjudici o perill.<sup>116</sup>

Si en l'apartat anterior definíem els *documents vitals* com aquells necessaris per a la continuïtat de les operacions i activitats de l'organització durant o després d'un desastre i que contenen informacions que documenten drets legals, financers, patrimonials dels quals en depèn la “vida” d'aquest ens, es fa imprescindible que siguin objecte d'una acurada i especial protecció.

Les organitzacions i les empreses, han de preveure que poden sofrir qualsevol incident, ja sigui de grans dimensions (inundacions, terramòtols, atacs terroristes...) o d'afectacions menors (escapaments d'aigua, focs...).

---

<sup>114</sup> L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), en l'Annex1, ens diu que “Una información o un servicio pueden verse afectados en una o más de sus dimensiones de seguridad. Cada dimensión de seguridad afectada se adscribirá a uno de los siguientes niveles: BAJO, MEDIO o ALTO. Si una dimensión de seguridad no se ve afectada, no se adscribirá a ningún nivel”

<sup>115</sup> En el cas dels documents vitals, la nostra proposta és que un document vital sempre hauria de tenir un nivell de seguretat “alt”.

<sup>116</sup> <https://mdlc.iec.cat/>

Per aquestes organitzacions, els actius d'informació<sup>117</sup> (entesos en el sentit d'aquells recursos que utilitza un SGSI per a que les organitzacions funcionin i aconseguixin els objectius que s'han proposat per l'alta direcció) són essencials per poder continuar les activitats de les entitats o organismes afectats i s'han de protegir davant de qualsevol amenaça.

Tal i com ja vam apuntar, aquesta preocupació neix a la dècada de 1950<sup>118</sup>, sobretot als EUA, fruit del perill que suposava l'escalada bel·licosa de la Guerra Freda. Així doncs, a través de diverses regulacions emeses com a ordres i directrius, en l'àmbit nord americà, es va constituint un cos normatiu que es preocupa, no només per protegir la població civil i les infraestructures del país, si no que també s'hi inclouen els documents produïts o rebuts per les anomenades agències federals i d'entre ells, se'n destaquen aquells que són vitals per la continuïtat del negoci, de les activitats dels diferents organismes, de la nació en definitiva, i que degut a la seva importància, cal identificar i protegir.

En aquest sentit, els “documents vitals” estan estretament relacionats amb conceptes com els Plans d'Emergència, els Plans de Continuïtat, els Plans de Contingència... Gestió de riscos, plans de recuperació i també amb conceptes com “desastre”, “emergència”, “catàstrofe”.

Els documents vitals, per la seva condició, tal i com ja hem dit, han de ser especialment protegits, i serà segons el nivell de risc que es determini, que aquesta protecció haurà de ser més o menys elevada.

I si parlem de riscos i protecció, haurem de parlar de seguretat, d'establiment de polítiques de seguretat, tal i com estableix la NARA: *“La identificació i protecció de les còpies dels documents que contenen informació vital i la posada en pràctica de*

---

<sup>117</sup> La norma UNE-ISO/IEC 27002:2001, defineix actiu com “qualsevol cosa o bé que té valor per a l'organització”

<sup>118</sup> Ja a inicis de la dècada de 1950 es va contemplar la inclusió del Programa de documents vitals dins dels plans de continuïtat de Govern davant d'emergències nacionals: *“el focus inicial dels programes de documents vitals fou la continuïtat de les operacions de l'Agència federal sota les condicions d'emergència nacional, incloent un possible atac nuclear sobre els Estats Units i la recuperació de les activitats habituals al final de l'emergència”* pàg 4

*programes de mitigació i de recuperació enfront al desastre constitueixen una **política de seguretat** contra la interrupció de les operacions crítiques de l'organisme<sup>119</sup>*

En aquest sentit, al EUA, també sorgeix FEMA (Agència Federal per a la Gestió d'Emergències) que té la responsabilitat principal de guiar als organismes federals americans en la preparació d'emergències (planificació de contingències).

En el nostre cas, i com a hereus tradició arxivística europea, no s'han donat les condicions per què es desenvolupi aquest concepte de la mateixa manera que en el cas americà<sup>120</sup>, on com ja hem vist tenen una visió diferent, els documents es gestionen amb criteris d'eficiència en el dia a dia. En l'àmbit europeu persisteix – fruit de la nostra pròpia tradició – una visió més patrimonialista del document, entès l'arxiver (gestor de documents), no tant com l'encarregat de gestionar la documentació administrativa de l'organització, si no més bé de conservar-la com a testimoni del moment, com a preservador de la memòria de la comunitat.

Per tant, no és d'estranyar que en els nostres plans d'emergència no es faci referència als documents vitals. Ni tampoc hi hagi massa literatura que versis sobre plans de contingència o plans de continuïtat.

Sí que, no obstant, van quallant conceptes com el de la Gestió dels riscos, que poc a poc va sent considerat dins de l'àmbit dels arxius i en la normativa existent.

#### **4.3.1.- Els conceptes claus**

##### **4.3.1.1 Què és una emergència i què és un desastre**

Entenem **emergència**<sup>121</sup> com una situació o un succés de naturalesa greu, desenvolupada de manera repentina i inesperada i que demana una acció immediata. Normalment és de curta duració.

---

<sup>119</sup> NARA (1999): *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*

<sup>120</sup> No hem d'oblidar que ens el cas dels EUA, arxivers i gestors documentals són dues professions independents l'una de l'altra. El concepte "vital records" els trobem lligat a la gestió de documents i vincular estretament als plans d'emergència i plans de continuïtat.

<sup>121</sup> NARA (1999): *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*

Entenem per **desastre**<sup>122</sup> un succés inesperat que produeix una àmplia destrucció i sofriment i efectes adversos a llarg termini sobre les operacions de l'entitat.

Existeixen diferents possibilitats de desastre : naturals, biològics i humans, i tots tres, en major o menor mesura poden afectar i/o destruir la documentació (els actius de l'organització). Cal ser-ne conscient i prendre les mesures adients per protegir-la.<sup>123</sup>

A nivell espanyol, els plans d'emergències venen regulats per la Norma básica de Protección Civil, que va ser aprovada en el Real Decreto 407/92, de 24 de abril.<sup>124</sup> En ella no es fa referència de manera específica a la protecció de la documentació ni tampoc hi ha cap referència a "documents vitals". Cap referència tampoc en els plans especials.

Existeix també el Plan Nacional de emergencias y protección de riesgos en patrimonio documental, en el qual es fa referència al concepte de **catàstrofes**, definint-les com tota situació que tingui o pugui tenir efectes greus per a les persones, el medi ambient o els béns, inclòs el patrimoni documental.<sup>125</sup>

Tampoc cap referència als documents vitals.

En l'àmbit català, existeix el Pla territorial de Protección civil de Catalunya (PROCICAT)<sup>126</sup>, l'objectiu dels qual és fer front a les emergències generals, associades

---

<sup>122</sup>NARA (1999): *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*

<sup>123</sup> "Desastres de tot tipus passen gairebé tots els dies. Van des de l'extrem de la tragèdia del New York Trade Center de l'11 de setembre de 2001 i el terratrèmol Puget Sound de 2001, fins a desastres locals menors com el tub d'aigua d'un dipòsit" a *Essential records manual. Security backup, disaster preparedness response, and recovery. Office of the Secretary of State Division of Archives and Records Management*.

[https://www.sos.wa.gov/.../archives/recordsmanagement/essential\\_records\\_manual\\_final\\_jan\\_04.pdf](https://www.sos.wa.gov/.../archives/recordsmanagement/essential_records_manual_final_jan_04.pdf)

<sup>124</sup> En aquest document es defineix "Pla d'emergències" com: *La previsión del marco orgánico-funcional y de los mecanismos que permiten la movilización de los recursos necesarios para la protección de las personas y de los bienes en caso de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como el esquema de coordinación entre las Administraciones públicas llamadas a intervenir*. Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil

<sup>125</sup> Hem de tenir present – tal i com ja he manat insistint al llarg del treball - que no hem d'identificar els documents vitals amb el patrimoni documental (tot i que es pot donar el cas que un document vital pot ser patrimoni documental)

<sup>126</sup>

[http://interior.gencat.cat/ca/arees\\_dactuacio/proteccio\\_civil/plans\\_de\\_proteccio\\_civil/plans\\_de\\_proteccio\\_civil\\_a\\_catalunya/](http://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/proteccio_civil/plans_de_proteccio_civil/plans_de_proteccio_civil_a_catalunya/)

a riscos *no especials*, que es puguin produir en l'àmbit de Catalunya i d'àmbit inferior. En ell no s'hi ha localitzat tampoc, cap referència específica als documents vitals ni als documents entesos com a actius d'informació.

Així doncs, veiem com els programes d'emergències, se centren o s'enfoquen a la protecció de les vides humanes i molt poques vegades – o en cap ocasió en les nostres latituds- en la recuperació dels documents (no entesos com a patrimoni documental, si no com a actius d'informació, davant o després d'un desastre.)

Com a conseqüència, i sense entrar a fons en l'estudi d'aquesta regulació, no s'observa la preocupació – que sí que contempla la legislació americana o canadenca – per a protegir un dels principals elements que permetrien, davant d'una emergència o desastre, reprendre les activitats principals de l'organisme: els documents, i més concretament els documents anomenats “vitals” i que esdevenen actius informacionals indispensable per a continuar el negoci.

Pel contrari, sí que veiem l'existència d'un Plan Nacional de emergencias y protección de riesgos en patrimonio documental, entre els quals, s'hi inclouran els arxius, entesos com a preservadors del patrimoni cultural (documental)<sup>127</sup>.

#### 4.3.1.2 Gestió de riscos<sup>128</sup>

Tal i com hem dit, els *documents vitals* són aquells que garanteixen la continuïtat de l'organització, l'empresa, l'entitat i com a actius de gran valor, s'han de protegir, doncs davant d'una emergència o desastre han de permetre i garantir – d'una manera ràpida i

---

<sup>127</sup> De fet, en el Manual d'Arxivística i Gestió Documental (pàg 425), quan es fa referència als plans d'emergència en casos de desastre se'ns diu: “disposar d'un pla d'emergència en cas de desastres consisteix a preveure els riscos que poden posar en perill la integritat física del *patrimoni documental* i crear una infraestructura de resposta i recuperació eficaç per tal de minimitzar els efectes del desastre”. En cap cas es parla de protegir la documentació com a actiu de l'organització.

<sup>128</sup> La norma UNE-ISO/TR 18128:2014 IN sobre Informació i documentació. Apreciació del risc en processos i sistemes de gestió documental ens diu que “*El objetivo de la identificación del riesgo es detectar lo que puede suceder o qué situaciones pueden darse que puedan afectar a la capacidad de los documentos para satisfacer las necesidades de la organización. El proceso de identificación del riesgo incluye la detección de las causas y el origen del riesgo, las acciones, situaciones o circunstancias que podrían tener un impacto material sobre los objetivos de la organización, así como la naturaleza de ese impacto*”



amb el menys cost possible- que l'organisme continui amb les seves activitats. Això significa que els hem de protegir davant qualsevol risc. Les mesures protectores es prendran en funció d'aquest risc.

Què entenem per **risc**? El **risc** és definit com a “contingència a la qual està exposat algú o alguna cosa, un perill incert<sup>129</sup>.”

La norma UNE-ISO/TR 18128:2014 IN sobre Informació i documentació. Apreciació del risc en processos i sistemes de gestió documental” ens defineix “risc” com “efecte d'incertesa”. Més recentment, la norma UNE-ISO 31000:2018 “Gestió del risc. Directrius”, defineix el risc com a “efecte de la incertesa sobre els objectius” i la “gestió del risc” com aquelles activitats coordinades per a dirigir i controlar l'organització en relació amb el risc”.

Fent referència a la gestió de riscos, Cruz Mundet<sup>130</sup> ens diu: “de fet, tot SGD necessita comptar amb un programa que identifiqui les fonts i les situacions potencials de risc, que puguin provocar una situació d'emergència o desastre. Davant d'aquestes situacions, hem d'estar preparats com a organització per tal d'identificar quins seran els documents vitals i de desenvolupar un pla de resposta (...) per això sorgeixen els Programes de Documents Vitals”.

J. Serra, a l'any 2007, en parlar sobre el present i futur de la funció d'arxiu, en el seu article “Gestión y conservación de los documentos electrónicos desde la perspectiva archivística<sup>131</sup>”, esmenta que: “un altre element de creixent interès és l'avaluació dels riscos associats a la gestió de la informació. La identificació, declaració i protecció dels documents vitals comença a ser prioritària per a moltes organitzacions”

---

<sup>129</sup> <https://mdlc.iec.cat/results.asp?txtEntrada=risc&operEntrada=0>

<sup>130</sup> CRUZ MUNDET, J.R (2011): *La gestión de documentos en las organizaciones*

<sup>131</sup> SERRA, Jordi (2007): *Gestión y conservación de los documentos electrónicos desde la perspectiva archivística: un nuevo escenario de actuación*. En *I Congreso sobre gestión y conservación del documento electrónico*. Universitat Jaume I (Castelló).

#### 4.3.1.3 Plans de continuïtat<sup>132</sup>, plans de contingència

##### **Pla de continuïtat (del negoci)**

El Pla de continuïtat, segons la ISO 22301 (Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio. Especificaciones. (ISO 22301:2012)<sup>133</sup>, és una eina per la gestió del risc en descriure com ha d'actuar l'organització després d'una interrupció no desitjada o un desastre, per recuperar i restaurar les funcions crítiques, parcial o totalment interrompudes dins d'un temps predeterminat.

El Pla de continuïtat també és definit com “Conjunt de recursos, activitats, procediments i informació que és desenvolupat, provat i actualitzat constantment per a ser utilitzats en cas que passi un desastre natural o humà.”<sup>134</sup>

Elisabeth Shepherd i G. Yeo<sup>135</sup> ens diuen que “l'objectiu dels plans de continuïtat de l'activitat és reduir la probabilitat del desastre i assegurar que, si passa el pitjor, l'activitat es reprendrà amb el mínim d'interrupció”. I afegixen que: “encara que el seu desenvolupament és car, els plans de continuïtat de l'activitat son una mena d'assegurança: en ells, s'identifiquen els riscos potencials i es preparen plans per què l'organització estigui preparada per a reaccionar si passa qualsevol desastre.

---

<sup>132</sup> Als EUA s'anomenen *Continuity Of Operations Planning* (coneguts com a COOP).

<sup>133</sup> “La norma UNE-EN ISO 22301 especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar la sistemática de gestión de la continuidad del negocio de cualquier organización independientemente de su sector de actividad o su tamaño, con el fin de identificar las potenciales amenazas a la normal continuidad de sus actividades y procesos y de establecer estrategias que permitan aumentar su capacidad de resistencia o resiliencia en base a minimizar el riesgo de ocurrencia y, en caso de que se materialice, que le permita estar preparada para responder de la forma más adecuada, reduciendo el tiempo de interrupción/recuperación y, consecuentemente, el daño potencial del mismo tanto en términos económicos como reputacionales”. A <https://www.enac.es/web/enac/aenor-sistemas-gestion-negocio> (consultat en data 17.08.18)

<sup>134</sup> *Programa de documentos vitales o esenciales*. Presidencia de la República. Bogotá. (2016)

<sup>135</sup> SHEPHERD, Elisabateh; YEO, G. (2003): *Managing records: a handbook of principles and practice*. London.

**“Els documents formen part sempre dels danys en un desastre, per què sense accés als documents les organitzacions deixaran ràpidament d'exercir de manera efectiva la seva funció.”**

En l'àmbit espanyol, destaquem la publicació “El Plan de continuidad del negocio. Guía práctica para su elaboración” (2006), on se'ns diu que no hi ha quasi reglamentació que ens obligui a tenir i mantenir un Pla de Continuitat.

“Algunas organizaciones como pueden ser las entidades financieras, lo tienen como parte de sus procesos de seguridad, por qué son conscientes de que sus negocios se pueden venir a bajo si dejan de dar el servicio incluso durante un lapso de tiempo breve.”<sup>136</sup>

Un Pla de continuïtat té un caràcter preventiu.

### **Pla de contingència**

Un Pla de contingència té l'objectiu de definir la manera d'actuar davant la probabilitat d'ocurrència d'un esdeveniment que provoqui la interrupció, de manera temporal, d'una o diverses activitats d'una organització. El pla funciona per atendre imprevistos que interrompeixin les activitats diàries<sup>137</sup>.

Un pla de contingències garantirà la continuïtat del negoci i al mateix temps ajudarà a controlar i minimitzar qualsevol possible emergència i a minimitzar les seves conseqüències.

El Pla de contingències és reactiu, és a dir, s'utilitza una vegada ha succeït el desastre o l'emergència.

---

<sup>136</sup> Gaspar Martínez, Juan (2006): *El Plan de continuidad del negocio. Guía práctica para su elaboración*.

<sup>137</sup> *Programa de documentos vitales o esenciales*. Presidencia de la República. Bogotá. (2016)

#### 4.3.1.4 Pla de recuperació [de documents] <sup>138</sup>

*“El pla de recuperació és el que s’ha d’aplicar immediatament després del salvament. Aquest és un pla que, tot i que es pot tenir bàsicament fet, s’ha d’acabar de perfilar i elaborar des del primer moment en què s’ha produït el desastre, per poder aplicar-lo amb rapidesa i precisió, just després del pla de salvament o emergència.”<sup>139</sup>*

La guia de NARA<sup>140</sup> es refereix també al Pla de recuperació de documents: “Cada agència ha d’incloure la recuperació dels documents en el seu pla de desastres amb procediments específics a seguir per al personal, en cas que es produeixi una emergència o desastre”.

També estableix una sèrie de punts que s’han de dur a terme per a reduir l’afectació sobre els documents.

#### 4.3.2 Com protegim els documents vitals?

Tal i com ja hem assenyalat, una vegada identificats els documents vitals i detectats els possibles riscos, cal emprendre una política de protecció per assegurar-nos que estaran disponibles en cas de desastre o emergència, per assegurar-nos la continuïtat de les activitats en un breu espai de temps i a un cost assumible.

La legislació estatal, ja contempla en el document Política de gestió de documents electrònics (model A) temes com el de protecció dels documents essencials<sup>141</sup>, també en

---

<sup>138</sup> Referit al Pla de, David O. Stephens, en relació als aconteixements que van tenir lloc després de l’atac terrorista a les torres bessones : “Els plans de recuperació de desastres s’han de resumir en poques pàgines i sempre es porten en un maletí o en una PDA. Aquests plans haurien de delimitar clarament les responsabilitats de tots els empleats i incloure números de telèfon crítics, inventaris de comunicacions, inventaris de maquinari i programari, llistes de trucades mestres, llistes de proveïdors mestres i inventaris d’instal·lacions d’emmagatzematge fora del lloc. Els documents i les dades vitals no s’han d’emmagatzemar únicament en discs durs de PC locals...” a “Protecting records in the face of chaos, calamity and cataclysm” Information management Journal, gener/febrero de 2003.

<sup>139</sup> Protocols d’actuació en cas de desastres en els arxius. Diputació de Barcelona. Sèrie Recursos culturals, 2

<sup>140</sup> <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records#Background>

<sup>141</sup> 1.5.8. Gestión , 57. La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por: - El sistema de realización de copias de seguridad permitirá, en cualquier momento, la obtención

el mateix document (model B)<sup>142</sup> hi fa esment: *“Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento/Diputación serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal.”*

Els documents vitals comprenen entre el 2% i el 10% de la totalitat de documents d'un organisme i per tant, en primer lloc, les mesures de protecció i seguretat caldrà centrar-les en aquest percentatge.

Si bé en un inici suposarà una inversió considerable de recursos econòmics en tècniques de protecció (duplicació, emmagatzematge...), a la llarga suposarà una assegurança en cas d'incidents i la inversió realitzada es veure àmpliament compensada per la possibilitat de reprendre els funcionament dels serveis. Per totes aquestes consideracions caldrà que l'entitat tingui un Pla de protecció dels documents vitals.

Casellas, al respecte, defineix el Pla de Protecció de documents vitals dient: *“instrument que identifica i localitza els documents vitals d'una organització, defineix les mesures per a la seva protecció permanent i els procediments per al seu ús davant una situació d'emergència i designa les persones responsables assignades per al seu compliment. Així mateix, el Pla estableix els procediments per a la revisió i actualització sistemàtiques de les seves regulacions. Per tot això, el Pla de Protecció de Documents Vitals constitueix ja en sí mateix un document vital”*<sup>143</sup>

---

de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad. -Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en el procedimiento de conservación. No siempre se conservará el documento en soporte papel, puesto que se prevé que el ciudadano pueda presentarlo y retirarlo. - Con esta finalidad, se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales. Lógicamente, dicha nube habrá de ser corporativa, tendrá que alojarse en un Centro de Proceso de Datos bajo el exclusivo control del Ayuntamiento y con todas las medidas de seguridad requeridas por el apartado 5.7.7 Copias de seguridad (backup) [mp.info.9] del ENS. A Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) Edición electrónica, septiembre de 2016

<sup>142</sup> Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL). Edición electrónica, junio de 2017

<sup>143</sup> CASELLAS, Lluís-Esteve (2013) : *Documentos vitales. Recomendaciones generales*. Decàleg elaborat en el marc del Projecte sobre documents vitals de l'ICA (document inèdit).

De fet, ARMA, dedica la norma ANSI/ARMA 5/2010 standard, Vital Records Programs: Identifying, managing and Recovering Business\_Critical Records, a “explicar “com hem confeccionar de Programes de documents vitals.

Al llarg d'aquest treball, ja hem fet referència a la consideració dels documents d'una organització (ja sigui d'àmbit públic o privat) com a actius d'informació, és a dir, aquells que són valuosos per l'organisme, que li permeten gestionar el dia a dia amb eficàcia i eficiència. Els documents vitals han de ser entesos en aquest sentit.<sup>144</sup>

La norma ISO 27001:2013, *Tecnologia de la informació. Tècniques de seguretat. Sistemes de Gestió de la Seguretat de la Informació. Requisits*, quan es refereix a la **gestió dels actius** d'una organització ens diu en el punt 7, que el seu objectiu és “aconseguir i mantenir una **protecció adequada dels actius de l'organització**”. I més endavant ens descriu els actius d'informació com a “*fitxers i bases de dades de contractes i acords, documentació del sistema, informació d'investigació, manuals dels usuaris, material de formació, procediments d'operació o de suport, plans de continuïtat, acords de recuperació, d'auditoria i informació arxivada*”.

Luciana Duranti i Patricia C. Franks, en la definició del concepte de “Vital records” situen en posició preeminent aspectes com la protecció (parlen de Vital Records Protection). Primer – i crucial – ens diu : “*No hem de confondre els documents vitals amb documents de conservació permanent. L'objectiu de **protegir els documents vitals** no és el d'aconseguir una conservació permanent a llarg termini. És utilitzar el mètode més senzill i més econòmic de protegir els documents essencials que s'ajusten a les circumstàncies*”

En quins suports es troben els documents vitals que hem de protegir? Quin és el volum? On els emmagatzemarem? Aquest lloc compleix totes les normes de qualitat i seguretat establertes per la legislació vigent? Quins costos té? Tindrem accés en les 12 o 24 hores posteriors al desastre? Tenim els recursos i els equips de lectura preparats?

---

<sup>144</sup> A diferència de la consideració dels “documents essencials”, que tal i com ja hem puntualitzat en les pàgines precedents, sí que es convertiran en patrimoni documental, en l'essència de l'organisme i que caldrà conservar de manera permanent.

Aquestes són algunes de les preguntes que ens haurem de fer abans de decidir-nos per quin mètode de protecció utilitzarem en la nostra organització.

Però també, ens haurem de preguntar si realment hem tingut una formació suficient per a iniciar la recuperació dels mateixos? Si estem segurs que l'inventari o catàleg de documents vitals de la nostra entitat està actualitzat?

Qüestió fonamental que haurem de considerar: tenir sempre actualitzats els inventaris de documents vitals i sobretot – i qüestió sovint poc remarcada-, tenir una bona formació per emprendre les tasques de recuperació d'aquests documents davant d'un desastre o emergència.

Finalment, citarem aquesta breu referència que ens apareix al document “Essential Records Manual, Security, disaster preparedness response, and recovery”: *“és simplemet una bona pràctica”. Tot i que hi ha un cost i és un esforç inicial per protegir els documents essencials, en general serà molt menor que recuperar els documents malmesos després d'un desastre.*<sup>145</sup>

#### 4.3.2.1 Els principals mètodes de protecció

La norma AS 4390-1996 Records Management, es refereix a la protecció dels documents vitals tot dient que han de ser protegits mitjançant la inclusió d'estratègies dins d'un pla contra desastres i que, aquesta protecció, hauria de cobrir:

- a) Mesures per prevenir o minimitzar l'impacte d'un desastre
- b) Mesures de recuperació i restauració davant d'un desastre

MoReq 2008, en el punt 4.4.2, ens diu que l'ERMS ha de proporcionar dues operacions de còpia de seguretat independents: una còpia de seguretat “completa”, que copia totes les dades (especificades) de l'ERMS i una còpia de seguretat “essencial”, que copia tan sols la configuració de l'ERMS i els expedients i documents identificats com a “essencials”. (...) “També permet gestionar la restauració de l'ERMS si es restaura a

---

<sup>145</sup> *Essential Records Manual, Security, disaster preparedness response, and recovery*. Office of the Secretary of State. Division of Archives and Records Management.

partir de còpies de seguretat “essencials” de manera totalment independent, o en un altre moment, de la restauració “completa”.

Des del punt de vista de la normativa en l'àmbit espanyol, la NTI de Document de Política de Gestió del document electrònic diu que “la gestió dels documents qualificats com a essencials passarà per l'obtenció d'una còpia autèntica segon allò disposat en el procediment de copiat autèntic de l'entitat i el tractament i conservació, en el seu cas d'original i còpia, segons allò establir en el procediment de conservació de l'entitat.

La bibliografia i fonts consultades<sup>146</sup>, coincideixen a establir, bàsicament tres tipus de mètodes de protecció dels documents que hem identificat com a vitals:

- La duplicació i/o dispersió
- L'emmagatzematge in situ
- L'emmagatzematge extern

No obstant, els experts coincideixen que la millor estratègia per protegir tot tipus de documents vitals és la duplicació i l'emmagatzematge extern.<sup>147</sup>

Convé tenir present que, alhora d'utilitzar-ne un o altre, hem de ser conscients dels riscos als quals ens podem enfrontar i sobretot els costos que representen per a la nostra organització. Cal avaluar cada mesura per garantir que sigui la més viable i rendible.

També caldrà considerar la distinció entre la protecció i conservació dels documents físics i la dels documents electrònics, que per les seves característiques, requeriran de mesures diferents.

---

<sup>146</sup> Destaquem algunes de les fonts que hi mostren principal atenció i a partir de les quals hem elaborat aquesta proposta general: Elisabeth Shepherd i G.Yeo, G., fan referència als mètodes de protecció dels documents vitals: (2003): *Managing records: a handbook of principles and practice*. London. Pp 208-213, també a *Mettre en place un programme de protection des documents essentiels, a Boîte à outils “L'Archivage, clé d'une bonne gouvernance”*. Mòdul 20.El document *Essential Records Manual* ens ofereix detalladament quines són les avantatges i desavantatges de cadascun dels mètodes de protecció emprats. També la *Guide d'identification des documents essentiels (2017)*, realitzada pel Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD) , i la norma AS 4390-1996

<sup>147</sup> *Essential Records Manual, Security, disaster preparedness response, and recovery*. Office of the Secretary of State. Division of Archives and Records Management.



### a. Duplicació i dispersió

La duplicació consisteix en generar còpies dels documents originals i conservar-los en una o més d'una ubicació diferent (dispersió).<sup>148</sup>

La finalitat no és altra que aconseguir, que en cas que es produeixi un desastre i els originals dels documents vitals es facin malbé o es destrueixin, les còpies se salvaguardin ja que estaran situades en una altra ubicació o ubicacions.

De fet, aquest mètode de protecció és, potser, el més utilitzat, tal i com s'esmenta en les diferents consultades.

Luciana Duranti<sup>149</sup>, entre d'altres, l'esmenta en la seva *Enciclopedia of Archival Science* ens fa referència als mètodes de protecció, entre els quals hi trobem el de duplicació i dispersió:

*“Duplication and dispersal: Copies of records can be kept in one or more locations apart from original records. This can occur during normal operations (routine dispersal), by making copies specifically for protection purposes and storing them off-site (planned or designed dispersal), and by spreading copies through the use of the Internet and Web 2.0 technologies as a direct by-product of the information age (derivative dispersal). This last method cannot be relied on but may be increasingly possible, as records are Shared virally. Examples include Wikileaks documents and tweets preserved by the Library of Congress”*

Una de les qüestions a considerar en optar per aquesta opció és tenir present la diversitat de suports en que poden estar els documents vitals (paper, suport electrònic, microfilm...) i en quin suport desitgem fer-ne la còpia i si – en cas de desastre o emergència- l'accés serà prou ràpid.

És potser, una de les estratègies amb menys costos i més eficaces. Sobretot, les còpies electròniques podrien ser d'un cost menor a les còpies en paper – microfilm i digitalitzar impliquen més temps i més pressupost-

---

<sup>148</sup> En aquest sentit, l'apartat 6 de la norma australiana AS 4390-1996 Records Management, conté orientacions sobre l'elecció de les opcions d'emmagatzematge

<sup>149</sup> Duranti, Luciana & Franks, Patricia C. (2015): *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield

No obstant, tal i com ja hem apuntat, hem de tenir present la diversitat de suports i les avantatges i inconvenients que pot tenir optar per cadascun d'ells.<sup>150</sup>

En el document *“Essential Records Manuals, Security, disaster preparedness response, and recovery”* se'ns parla de les diferents avantatges i dels possibles inconvenients segons el suport.

Així doncs, per exemple, la duplicació en paper pot presentar avantatges com la facilitat de realització de la còpia, la facilitat d'enviament a un centre d'emmagatzematge, la no necessitat d'un equip de lectura especial, però greus desavantatges degut al fet que és un recurs car de produir i sobretot que pot generar problemes d'espai (d'emmagatzematge).

La duplicació en microfilm<sup>151</sup>, presenta les avantatges que pot arribar a ser gairebé 100 vegades més eficient que el paper, és menys costós de produir i emmagatzemar i sobretot, cal tenir en compte la seva durabilitat. I no obstant, el principal problema és que necessitem un equip especial per llegir-los (i no sempre pot estar disponible en situacions de desastres o emergències)<sup>152</sup>.

Finalment, en relació als documents en suport electrònic, la duplicació i dispersió es tracta d'una de les maneres més viables de protegir els documents vitals. Com a avantatge destaquem que es poden registrar de manera econòmica i ràpida, que la seva transferència i emmagatzematge és relativament fàcil. La desavantatge, indubtablement

---

<sup>150</sup> Essential Records Manual, Security, disaster preparedness response, and recovery. Office of the Secretary of State. Division of Archives and Records Management.

<sup>151</sup> Destaquem el següent servei que hem trobat documentat a *Essential Records Manual*: “L'Arxiu de l'Estat de Washington ofereix serveis d'emmagatzematge i inspecció de microfilms de seguretat sense cap cost per a les agències locals. Per obtenir més informació sobre costos, poseu-vos en contacte amb el vostre Arxiver regional”.

<sup>152</sup> Interessant destacar en aquest sentit l'exemple l'Arxiu Municipal de Girona: “El padrón municipal de habitantes y sus rectificaciones se fijan en ficheros PDF como formato de presentación i se firman digitalmente para reforzar su seguridad jurídica. Al tratarse de un **documento calificado como esencial** también se fija sobre microfilm mediante un proceso COM (Computer Output to Microfilm) para su preservación a largo plazo”, CASELLAS, L.E.(2013): *La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona*. Tabula, núm 16. Salamaca. ACAL.

fa referència a la obsolescència tecnològica (també cal evitar, en la mesura que sigui possible, l'ús de sistemes propietaris i formats no estàndards)

### **b. Emmagatzematge in situ**

Aquesta estratègia consisteix en emmagatzemar els documents vitals al mateix lloc on s'han produït. La raó no és altra que “sovint, els edificis de l'organisme són els únics en la localitat que posseeixen el personal, l'equip i el material que permet conservar aquests arxius. La conservació dels documents vitals en el mateix lloc implica l'anàlisi i la millora dels edificis, els equips i el material així com un escurpolós sistema de controls.”<sup>153</sup>

No obstant, tal i com ens diu David O. Stephens, els atemptats que van tenir lloc a Nova York l'11 de setembre de 2001, van posar en evidència que aquest no es pas el millor sistema per garantir la seguretat dels documents vitals i com a conseqüència la continuïtat de les organitzacions. L'autor ens posa l'exemple de d'algunes empreses que vam utilitzar aquest sistema i que simplement, no van poder recuperar els seus actius informacionals i per tant no van poder continuar el negoci, “simplement” van acabar desapareixent.

### **c. Emmagatzematge fora de lloc, extern**

Conservació dels documents vitals en un emplaçament únic diferent de l'edifici principal. Quins avantatges té? Que és poc probable que es vegi afectat també pel mateix desastre. No obstant, al contrari del que diuen algunes fonts<sup>154</sup>, l'experiència soferta amb els atacs terroristes de l'11 de setembre, demostra que “les instal·lacions de còpia de seguretat que donen suport a funcions empresarials crítiques no han de ser ubicades on poden estar subjectes al mateix desastre que afecta el lloc principal”<sup>155</sup>

---

<sup>153</sup> A Boîte Mettre en place un programme de protection des documents essentiels. « L'archivage, clé d'une bonne gouvernance », Module 20

<sup>154</sup> Per exemple A Boîte Mettre en place un programme de protection des documents essentiels, on se'ns diu que s'han d'emmagatzemar en llocs que no siguin gaire lluny: “*Ha d'estar bastant a prop per facilitar, l'accés, el control i l'actualització dels documents essencials*”

<sup>155</sup> STEPHENS, David O (2003): “Protecting records in the face of chaos, calamity and cataclysm”

Si s'opta per aquesta estratègia, cal tenir present que els nostres documents vitals, poden ser gestionats per l'organització o bé subcontractant empreses especialitzades.

No obstant, també cal tenir present que “cada vegada més, les organitzacions recorren a serveis de recuperació de desastres basats en núvol i serveis de continuïtat empresarial per permetre la recuperació del sistema informàtic crític sense incórrer en la despesa de la infraestructura d'un segon lloc físic”<sup>156</sup>.

### 4.3.3 La seguretat dels documents vitals

El concepte seguretat pot ser definit des de diverses perspectives. Una de les definicions ens diu que el terme significa “Que assegura un bon funcionament, que evita un perill”<sup>157</sup>. La mateixa paraula “segur” ens fa referència a “lliure i exempt de risc”. Per tant, veiem com la paraula porta associats dos dels mots que ja hem vist amb anterioritat: perill i risc.

La seguretat dels documents vitals, sens dubte, està lligada a la gestió del risc i a les mesures de protecció que adopten sobre els documents segons el nivell de risc que detectem.

Quan parlem de seguretat dels documents vitals – entesos com a actius de l'organització- haurem de tenir en compte:

- ✓ Seguretat jurídica
- ✓ Seguretat tecnològica

A nivell legislatiu, en l'àmbit espanyol i català, l'Esquema Nacional de Seguretat<sup>158</sup> regulat pel Reial Decret 3/2010, ens defineix també el terme :”senten per seguretat de les xarxes d'informació, la capacitat de les xarxes o dels sistemes d'informació de

---

<sup>156</sup> DURANTI, Luaciana & FRANKS, Patricia C. (2015): *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield

<sup>157</sup> <https://mdlc.iec.cat/results.asp>

<sup>158</sup> El Esquema Nacional de Seguridad que tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información. A <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/ens>

resistir, amb un determinat nivell de confiança, els accidents o accions il·lícites o malintencionades que comprometin la disponibilitat, autenticitat, integritat i confidencialitat de les dades emmagatzemades o transmeses i dels serveis que aquestes xarxes i sistemes ofereixen fan accessibles”

En les disposicions generals, en l'article 1 punt 2 s'especifica que : “El Esquema Nacional de Seguridad está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una **protección adecuada de la información**. Será aplicado por las Administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.”

L'article 6 del Capítol II de l'ENS, fa referència a la “gestió de la seguretat basada en els riscos”, i ens diu :

“1. El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

2. La **gestión de riesgos** permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, los riesgos a los que estén expuestos y las medidas de seguridad.”

En l'article 25 del Capítol III, ens parla de la **Continuitat de l'activitat**: “Los sistemas dispondrán de copias de seguridad y establecerán los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones, en caso de pérdida de los medios habituales de trabajo”

S'introdueix per tant el concepte de “continuitat de l'activitat” vinculat a la seguretat i al risc.

Més endavant, se'ns parla “dels **actius que constitueixen el sistema**” (article 27) – dins dels qual hi haurem d'incloure les dades, la informació, els documents- : “per a donar compliment als requisits mínims establerts, les Administraciones Públicas

aplicaran les mesures de seguretat indicades a l'Annex II, tenint en compte, entre d'altres, "els actius que constitueixen el sistema".

Per tant, els documents vitals, com a actius de l'organització, estan contemplats en aquest Reial Decret – encara que no se'ls esmenti de manera concisa-.

Apareixen, en la normativa espanyola aquests conceptes relacionats:

- ***Protecció adequada de la informació***
- ***Gestió de riscos***
- ***Continuïtat de l'activitat***
- ***Actius que constitueixen el sistema***

Tots aquests conceptes els hem anat tractant anteriorment (relacionats amb els documents vitals) i arribats en aquest punt, al parlar de SEGURETAT, veiem com es relacionen estretament.

***Els documents vitals, que són actius informacionals, esdevenen claus per a la continuïtat de l'activitat, estan sotmesos a riscos i per tant cal aplicar-hi totes les mesures de seguretat necessàries.***

En a quan a la primera, la Llei 39/2015<sup>159</sup>, el concepte seguretat – a més de referir-se a la seguretat que afecta la protecció de dades personals- apareix vinculat als arxius i als documents en l'article 17, dedicat a l'*Arxiu de documents* : "Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de **mesures de seguretat**, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades "

---

<sup>159</sup> Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'àmbit tecnològic, “la seguretat informàtica és la disciplina que s’ocupa de dissenyar les normes, procediments, mètodes i tècniques destinades a aconseguir un sistema d’informació segur i fiable”<sup>160</sup>

Es preocupa per:

- ✓ Establir procediments de còpies de seguretat
- ✓ Control d'accés a les dades
- ✓ Fiabilitat del software i hardware
- ✓ Detectar i neutralitzar els atacs al sistema
- ✓ Preveure contingències

“La seguretat se centra en el present i en el curt termini i, normalment està lligada als àmbits de gestió, al dia a dia”.<sup>161</sup>

Les normes ISO de la família 27000 són les que s'utilitzen de referència per tal d'implementar un sistema de seguretat de la informació en les organitzacions. Concretament la ISO 27002<sup>162</sup>

En aquesta norma, just en la introducció, se'ns diu: “la informació és un actiu que, com altres actius importants de l'empresa, és essencial per a les operacions de la organització, en conseqüència necessita ser adequadament protegida”. I continua dient: “ La seguretat de la informació és la protecció de la informació enfront a un ampli ventall d'amenaques amb la finalitat d'assegurar la continuïtat del negoci, minimitzar els riscos i maximitzat el repte de les inversions i les oportunitats de negoci.

---

<sup>160</sup> TERMENS, Miquel i altres: *Evaluación con el esquema nacional de seguridad; la aplicación en el repositorio institucional de la UAC* (citat per R. Nualart a “La conservación preventiva y análisis de riesgos: introducción”, temari del Màster en gestió documental, transparència i accés a la informació)

<sup>161</sup> La conservación preventiva y análisis de riesgos: introducción (Mòdul 5, Màster Màster en gestió documental, transparència i accés a la informació)

<sup>162</sup> UNE-ISO/IEC 27002:2009. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

#### 4.3.3.1 La seguretat dels sistemes, la veritable prioritat.

*“La xarxa fou la veritable heroïna. El seu disseny i planificació ens va salvar. A excepció d'alguna petita cosa, cap **informació crítica** es va perdre, i vam poder seguir donant servei als nostres clients, assegura Schwartz.<sup>163</sup>”*

Fins al moment hem parlat de la seguretat respecte als documents, concretament als documents vitals i també hem fet referència a la necessitat de protecció de la informació. No obstant, potser des d'una òptica actual, hauríem de parlar de “seguretat dels sistemes, de les xarxes”. Sistemes que engloben documents, informació, dades... i que han de ser totalment segurs i han d'encarregar-se de protegir al màxim tots aquests actius, vitals per les empreses i les organitzacions en general.

Avui en dia, i sobretot arrel de l'experiència desencadenada pels atacs al World Trade Centre de Nova York l'any 2001, la seguretat dels sistemes i de les xarxes s'ha convertit en una prioritat mundial.

Un clar exemple el tenim en aquest testimoni:

*“Las oficinas de Manhattan contaban con redes completamente redundantes a ambos lados del río Hudson, que separa Nueva York y Jersey City, en el estado de Nueva Jersey, donde el banco disponía de un centro de backup. Cada aplicación corría en ambos centros. Todos los enlaces WAN estaban completamente duplicados. Teníamos dos líneas, una finalizaba en Nueva York y la otra en Nueva Jersey. Cuando el WTC se vino abajo, fue posible seguir accediendo a nuestras 45 sucursales a través del centro de backup de Jersey City”<sup>164</sup>*

Gestió de riscos, plans d'emergència, plans de continuïtat, de reinici de les activitats i sobretot, seguretat als nostres sistemes i a les xarxes que els sustenten.

Per tant, haurem de centrar també la nostra atenció en els plans de prevenció de desastres per a sistemes electrònics, que s'iniciarà amb el mateix disseny del sistema.

---

<sup>163</sup> *Un caso real: cómo Lehman Brothers sobrevivió al desastre* | | NetworkWorld  
<http://www.networkworld.es/archive/un-caso-real-como-lehman-brothers-sobrevivio-al-desastre>

<sup>164</sup> Ídem



Endinsar-nos en aquest camp, eminentment tecnològic, no és el nostre objectiu ni la nostra intenció. No obstant, hi hem volgut fer referència per què hem de tenir present, que en el món actual, les nostres dades només estaran protegides si els sistemes ho estan, si les xarxes són “sòlides” i “robustes”.

Arxivers i tecnòlegs estan “condemnats” a entendre i a planificar les actuacions que afectin la protecció i preservació dels documents vitals, de les dades crítiques, de l'organització – ja sigui pública o privada- de manera conjunta.

#### 4.4.- Com podem preservar els documents vitals?

Tal i com ja venim dient al llarg del present estudi, parlem dels documents vitals en qualsevol suport. Indiscutiblement, però, la producció de documents electrònics va en augment en les nostres organitzacions, empreses, entitats... i com a conseqüència, molts dels documents vitals d'un organisme ja es trobaran en suport electrònic.

En el capítol anterior, hem pogut veure com protegirem aquests documents, i també hem fet èmfasi en les tres grans mesures o estratègies utilitzades (duplicació i dispersió, còpia en el lloc i còpia externa). També hem vist que, aquestes estratègies, divergiran en funció de que es tracti de documents vitals en suport paper o en suport electrònic.

Això implica que a l'hora de parlar **d'estratègies de preservació** haurem de centrar-nos bàsicament en dos àmbits<sup>165</sup>: el document en paper i el document electrònic, és a dir, distingir entre les mesures de preservació a realitzar segons es tracti d'un o altre suport.

Tal i com ja hem assenyalat, els documents vitals s'han d'identificar, s'han de descriure, s'han de protegir i necessàriament també s'haurà de buscar la mesura o mesures més adients per preservar-los.

---

<sup>165</sup> Si ve cal tenir present que ens els arxius hi ha documents en múltiples suports: pergamí, paper antic fet a mà, paper antic mecànic, paper modern, suports magneto òptics...documents fotogràfics (plaques de vidres, plàstic...) i fins als documents electrònics.

Recordem així mateix que parlem d'un % relativament baix (entre l'1 i el 10% de la documentació d'una organització), cosa que implica que haurem de ser molt curosos en garantir que aquests actius informacionals es preservin adequadament des d'un bon inici, en el mateix moment de la creació (i fins hi tot abans, en el cas els documents vitals electrònics).

Si en general, en una societat democràtica s'han de conservar els documents per assegurar la rendició de comptes del govern i de les empreses als seus ciutadans, a les parts interessades i als clients<sup>166</sup>, en un àmbit més concret, el dels documents vitals, hem de preservar per tal de poder garantir - quan calgui - la continuïtat de les funcions i activitats bàsiques i fonamentals de la nostra organització i per garantir també els nostres drets legals i financers – tant de l'organització com dels ciutadans que s'hi vinculen-. Hem de preservar per continuar existint.

Joan Soler, es pregunta en el seu article a Lligall<sup>167</sup> : “Per què cal preservar (digitalment)?” I ens diu: “hem de preservar per una necessitat democràtica de transparència informativa, per una necessitat social de conservar la memòria dels nostres temps i per protegir i defensar els drets i deures dels ciutadans,<sup>168</sup>.. i continua dient ...”malgrat que són raons moralment defensables, sovint es té la sensació que són arguments febles en el present que vivim”.

En el cas dels documents vitals, la preservació és una qüestió, valgui la redundància, vital. O es preserven o, davant d'una emergència o desastre, l'organització, en el pitjor dels casos pot arribar a patir conseqüències gravíssimes. Per tant, mantenir les característiques dels documents vitals (que siguin autèntics, fiables, íntegres, usables, accessibles) s'ha de convertir en una prioritat.

Abans d'entrar a abordar les diverses estratègies de preservació segons el suport, creiem del tot necessari distingir entre dos conceptes que massa sovint són confosos i

---

<sup>166</sup> A: Conceptos básicos: conservación, seguridad informática y preservación digital. Mòdul 5. Conservación preventiva y análisis de riesgos: Introducción. Màster en Gestió documental, Transparència i accés a la informació. Curs 2017/2018.

<sup>167</sup> Soler, Joan: *La il·lusió d'un vocabulari comú de la preservació digital*. Lligall 2010

<sup>168</sup> Ídem

fins hi tot, en alguns casos, utilitzats com a sinònims. Aquests conceptes són: **conservar** i **preservar**.

“No parem d'utilitzar els verbs preservar i conservar. Els hem d'entendre com dos moments diferents de qualsevol sistema de gestió documental”<sup>169</sup>.

De manera general, podríem definir “conservar” com “mantenir o cuidar de la permanència o integritat de quelcom”, mentre que “preservar” es defineix com “resguardar anticipadament a quelcom d'algun dany o perill”<sup>170</sup>

No és el nostre objectiu entrar a analitzar profundament la qüestió de la preservació de documents (ni en suport paper ni en suport electrònic), ja hi ha molt autors que han treballat i estan treballant en aquest “repte”, el qual requereix d'una àmplia atenció.

Nosaltres, en aquest punt, tan sols farem referència, a mode indicatiu de les principals mesures o estratègies que s'han de considerar per preservar els documents identificats com a vitals.

#### **a) Preservació de documents vitals en suport paper**

En el document “La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices”<sup>171</sup> sens diu que: “En toda conservación se distinguen dos áreas bien diferenciadas y complementarias: una abarca todas las medidas tendentes a evitar el deterioro de estos documentos (medidas preventivas o preservativas), la otra se refiere al tratamiento directo de las piezas afectadas por cualquier tipo de degradación o deterioro (medidas curativas o restauración).

**Preservació**, serà l'acció per prevenir o retardar qualsevol dany en els documents, controlant les condicions mediambientals del lloc on es guarden o s'exhibeixen i realitzar les tasques necessàries per a mantenir la seva estructura i estat original<sup>172</sup>.

---

<sup>169</sup> Ídem

<sup>170</sup> Ambdues definicions estant extretes del Diccionari RAE

<sup>171</sup> <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

<sup>172</sup> CRUZ MUNDET, J.R (2011): *Diccionario de Archivística*. Alianza Editorial. Madrid

Amb aquestes consideracions prèvies, haurem de tenir present, almenys, cinc grans aspectes sobre els quals haurem de tenir un paper actiu – com a arxivers-, en el sentit de controlar – en la mesura que puguem – tots els factors que puguin representar una amenaça al document. Estem parlant de preservar documents (informació) importantíssim per l'organització i del bon estat dels quals en dependrà la continuïtat del negoci.

Al parlar de documents en suport paper, hem de considerar quines són les possibles causes per les quals sofreix danys. Bàsicament existeixen dues causes degradants del paper: les causes intrínseques ( les que es troben en la pròpia naturalesa de les matèries primeres del paper) i les extrínseques (en les que les alteracions es deuen a circumstàncies naturals – físico-mecàniques, ambientals químiques i biològiques – o poden ser degudes a situacions extraordinàries com els incendis, terratrèmols, inundacions, guerres, terrorisme.....)

Què podem preveure i què podem fer per tal de preservar els documents vitals en suport paper de la nostra organització? Doncs actuar, en la mesura de les nostres possibilitats en totes aquells aspectes que considerem que poden prevenir-ne el deteriorament.

- Edifici

Les instal·lacions on es troben els documents vitals, han de reunir unes condicions bàsiques de seguretat i complir amb totes les disposicions normatives al respecte. Hem de pensar que, els documents vitals, es poden trobar localitzats als arxius de gestió, als arxius centrals i administratius o als arxius històrics, depenen de la seva vigència i consideració de “vital”.

- Condicions mediambientals

El control de la humitat relativa i la temperatura és molt important i garantirà una conservació del document en paper. Si bé ens els arxius centrals i històrics és un tema en el qual es té força consciència, en els arxius de gestió pot resultar un veritable problema, ja que és més difícil de controlar. En aquest sentit, adquireix molta importància el responsable de l'arxiu de la unitat de gestió, qui a més de tenir cura de l'arxiu haurà de procurar especial atenció als documents vitals (sempre localitzats).

Una intensitat de llum controlada i una bona ventilació serà una bona mesura de prevenció.

A més, s'haurà de vetllar també, per tenir unes instal·lacions elèctriques en bon estat.

- Suports

La identificació dels documents vitals en suport paper – fins hi tot abans de ser creats- permetria seleccionar més acuradament el tipus de suport, utilitzant per exemple gramatges entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, lliure d'àcid i exempt de lignina o seguir els estàndars de la ISO 9706:1994, Informació i documentació. Paper per a documents. Requisits de permanència (ISO 9706:1999) per a paper permanent.<sup>173</sup>

- Contenidors

Les unitats d'instal·lació en les quals es conservin els documents amb consideració de vital haurien d'estar fabricades amb cartró neutre, lliure d'àcid i exempt de lignina i en la mesura que sigui possible, que compleixi la normativa de conservació específica.<sup>174</sup>

De la mateixa manera, les carpetes de l'expedient, haurien de ser de materials amb pH neutre, amb tints insolubles a l'aigua i amb colors preferiblement clars.

- Mobiliari

Pel que fa al mobiliari, aquest hauria d'estar homologat per l'autoritat competent, amb totes les garanties de consistència i d'ús de materials adequats. També s'ha de contemplar – sobretot ens els arxius de gestió – que estiguin, prudentment separats de la paret (amb la qual cosa s'estalviaran forces problemes d'humitat).

Tenint en consideració aquestes mesures – i en el màxim grau possible- la preservació de la documentació vital en suport paper quedarà garantida, sempre i quan no es produeixi un desastre de grans dimensions, davant del qual, malgrat totes les mesures preventives, és molt difícil assegurar adequadament la documentació.

---

<sup>173</sup>En aquest sentit, cal fer referència a l'Annex I: Criteris per als documents essencials de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper de l'ajuntament de Barcelona : *“la Instrucció per als documents essencials es considera prioritari l'ús de paper que compleixi uns requisits especials de permanència i durabilitat d'arxiu permanent. Les característiques que ha de complir el paper d'arxiu permanent per a aquests documents essencials són, com a mínim, les que estableix la norma ISO 11108:1996, d'informació i documentació. Paper per a arxiu permanent. Requisits de permanència i durabilitat”*

[https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84262/1/gm2015\\_05\\_10\\_num\\_1\\_4.pdf](https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84262/1/gm2015_05_10_num_1_4.pdf)

<sup>174</sup> Per exemple, la UI hauria de tenir un alt contingut en fibres alfa cel·lulosa, un pH 7.5 - 9.5, amb una reserva alcalina (mitjana 3%) carbonat de calci (ISO 9706), laminada con adhesiu EVACON R (lliure de plastificants), lliure de lignines (ASTMD 1030)

### a) Preservació de documents vitals en suport electrònic

D'entrada, insistirem en la diferenciació entre **conservació i preservació digital**, tot definint els dos conceptes.

S'entén per **conservació digital**, "l'aplicació de mesures de protecció i recuperació de la informació i documents electrònics amb la finalitat de garantir la seva perdurabilitat, accessibilitat i usabilitat a llarg termini. La conservació digital és l'acció de mantenir objectes digitals al llarg del temps mitjançant el seu cicle de vida"<sup>175</sup>.

Mentre que la **preservació digital**, es podria definir com el conjunt de principis, polítiques, normes i estratègies dissenyades per assegurar que un objecte digital romangui accessible, intel·ligible i usable a través del temps i dels canvis tecnològics, la seva fiabilitat i exactitud estan protegides i la seva autenticitat és verificable<sup>176</sup>.

La **preservació**, entesa doncs, com les actuacions dirigides no únicament al manteniment o conservació del document electrònic en les condicions en les quals ha estat creat, sinó també preveure i evitar qualsevol possible pèrdua, alteració o deteriorament<sup>177</sup>.

El Glossari d'InterPARES, defineix **preservació** com "Tots els principis, polítiques, regles i estratègies destinades a prolongar l'existència d'un objecte, mantenint-lo en una condició adequada per al seu ús, ja sigui en format original o en format més persistent, deixant intacta la forma intel·lectual de l'objecte"<sup>178</sup>

Avui en dia ens trobem davant d'un gran repte (també una necessitat i una obligació): el de preservar els documents electrònics i garantir-ne les seves característiques més

---

<sup>175</sup> A: *Conceptos básicos: conservación, seguridad informática y preservación digital*. Mòdul 6. Conservación preventiva y análisis de riesgos: Introducción. Màster en Gestió documental, Transparència i accés a la informació. Curs 2017/2018.

<sup>176</sup> A: *Conceptos básicos: conservación, seguridad informática y preservación digital*. Mòdul 6. Conservación preventiva y análisis de riesgos: Introducción. Màster en Gestió documental, Transparència i accés a la informació. Curs 2017/2018

<sup>177</sup> DURANTI, Luciana (translation by Albert Villaró). *Directrius per al preservador. Preservació de materials digitals: directrius per a organitzacions*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2008 (Col·lecció Textos, 6)

<sup>178</sup> [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_term\\_pdf.cfm?pdf=glossary](http://www.interpares.org/ip2/ip2_term_pdf.cfm?pdf=glossary)

intrínseques: integritat, autenticitat, fiabilitat, usabilitat, identitat, accessibilitat, certesa i evidència.<sup>179</sup>

Tal i com ja hem dit, malgrat que els documents en suport paper encara predominen en l'àmbit de les organitzacions – sobretot si parlem de les Administracions Públiques –, cada vegada més es generen documents en suport electrònic. La preservació d'aquests documents es troba amb algunes dificultats a les que s'hauran de buscar les millors solucions possibles. Així caldrà trobar resposta a la *ràpida obsolescència del programari i maquinari, a la fragilitat dels mitjans d'emmagatzematge digital i a la facilitat amb què la informació digital pot ser manipulada*.<sup>180</sup>

Amb l'objectiu de promocionar la recerca i l'estudi sobre la preservació d'aquests documents electrònics i garantir-ne alhora la seva autenticitat, neix l'any 1999 el projecte InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems). Projecte multidisciplinari en el qual s'hi veuen implicats gran nombre d'investigadors d'arreu del planeta.<sup>181</sup>

Relacionat amb el projecte InterPARES 3, en l'àmbit català, cal destacar el treball d'Eva Roca<sup>182</sup> que fa referència concretament a la **preservació dels documents vitals electrònics**. El treball s'encapçala amb el títol "Cas d'estudi 01- La preservació dels e-documentos vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF) – amb la col·laboració de la Universitat de Girona: Informe del cas d'estudi.

---

<sup>179</sup> Aquests darrers conceptes (certesa i evidència, proposats per Joan Soler (*¿Dónde se crean los documentos?, ¿dónde se gestionan?* Módulo 6. Procesos e instrumentos metodológicos y técnicos. Máster en Gestión documental, Transparencia y acceso a la información, curso 2017/18

<sup>180</sup> DURANTI, Luciana (translation by Albert Villaró). *Directrius per al productor. Producció i manteniment dels materials digitals: directrius per a particulars*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2008 (Col·lecció Textos, 8)

<sup>181</sup> El projecte ha tingut diverses fases: InterPARES 1 (centrat en la preservació i autenticació dels documents inactius en els mètodes de selecció i conservació i en la cerca del marc intel·lectual per al desenvolupament de polítiques i estratègies), InterPARES 2 (centrat en estudiar l'autenticitat dels documents electrònics, la seva fiabilitat i exactitud des de la seva creació fins a la conservació permanent), InterPARES 3 (centrat en l'aplicació de la teoria i dels mètodes de conservació digital desenvolupats en les anteriors fases del projecte InterPARES) i finalment, durant els anys 2013 i 2018, InterPARES Trust (centrat a explorar les qüestions que fan referència als documents digitals i dades que es disposen a Internet).

<sup>182</sup> Eva Roca actualment és la responsable de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra.

En aquest estudi, tal i com diu a la descripció inicial, es pretén analitzar quines són les qüestions relatives a la preservació dels e-documentos vitals de la UPF, en concret, en determinar quins són els factors que determinen una òptima identificació i protecció dels documents vitals produïts en suports no convencionals i com afecten totes les noves tecnologies en la definició i aplicació d'un programa de documents vitals.

*“Els objectius del cas d'estudi són determinar com s'identifiquen, es protegeixen, es transfereixen, es preserven, i sobretot, com es garanteix l'autenticitat dels documents vitals que la Universitat Pompeu Fabra produeix digitalment. A partir d'aquí, reportar una sèrie de solucions al respecte”<sup>183</sup>*

A nivell català, representa la primera aportació – coneguda – en l'àmbit universitari sobre els documents vitals<sup>184</sup>. Les Universitats catalanes (la UPF, la UB, la UG o la UdL) han estat, en cert sentit, pioneres a tractar el concepte de document vital, així com també ho han estat les universitats estatals, per davant de les diverses Administracions locals i governamentals, que escassa atenció han donat al concepte.

---

<sup>183</sup> ROCA, Eva (2012): *Cas d'estudi 01 – La preservació dels e-documentos vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF) – amb col·laboració de la Universitat de Girona: Informe del cas d'estudi*. InterPARES 3 Project. Team Catalonia.

<sup>184</sup> Si bé es tracta d'una aportació important pel fet de ser de les primeres que aborden el tema, cal però fer-hi una observació. Si bé en la definició del terme “document vital” ens diu : “*Document o expedient indispensable per al funcionament de la Universitat (actes d'òrgans de govern, actes de notes, expedients d'estudiants i tots aquells documents o expedients que rebin aquesta consideració) i que asseguraria la continuïtat de les seves activitats després del desastre*”, en l'Annex 1 (criteris per a determinar els documents vitals-e), en el punt 2 fa la següent afirmació: “els documents vitals són de conservació permanent com a criteri general” si bé continua dient que “... obstant això, es pot considerar que hi hauria determinats expedients/documentos que en les seves fases inactiva i semiactiva o tramitació i vigència tindran la consideració de vital”. En la nostra opinió, és erroni considerar que els documents vitals ‘son de conservació permanent com a criteri general’. Cada organització haurà de valorar quina és aquella informació vital i, tenint en compte els criteris de vigència administrativa – entre d'altres-, la documentació vital pot molt bé ser en la seva majoria documentació molt actual (com per exemple el pressupost anual, nòmines del darrer any, contractes vigents, assegurances, plantilla de treballadors actuals, mapa d'instal·lacions i d'edificis actuals...). Aquesta assimilació entre vital-permanent, és una de les qüestions que ja hem plantejat a l'inici d'aquest treball i que pot ser deguda a la confusió dels termes “vitals-essencials”. Si bé aquest estudi de cas pren per títol “La preservació dels **e-documentos vitals** a la UPF...” veiem que com un altre document publicat per la mateixa UPF pren per títol “Proposta sobre al protecció dels **documents essencials** de la UPF”. Potser, que la doble utilització del terme vitals-essencials pugui reflexar-se en aquesta “errònia” equiparació entre documents vitals – documents de conservació permanent. En tot cas, malgrat aquesta observació, s'ha de reconèixer el treball pioner en aquest àmbit, liderat, per la responsable de l'Arxiu de la UPF.



## Com abordaren la preservació dels documents vitals electrònics?

Si bé la preservació digital pot entendres a primera vista com una qüestió d'origen tecnològic, hi ha d'haver també un acompanyament amb mesures a nivell organitzatiu, financer i legal. La preservació del document electrònic abarcarà tota l'existència del document i serà el Sistema de Gestió documental el responsable d'aquesta bona preservació.

Què haurem de procurar?

- A nivell organitzatiu: hem de preveure quina informació, quins documents vitals hem de preservar (ja els tindrem prèviament identificats) i qui serà el responsable d'aquesta preservació.
- A nivell tecnològic: quin repositori farem servir per emmagatzemar i gestionar correctament la documentació vital electrònica (el model pot ser per exemple, OAIS)

Com hem d'enfocar la preservació digital dels documents vitals? <sup>185</sup>

- Amb la gestió i preservació del propi document (contingut)

Haurem de definir com ha de ser el document electrònic<sup>186</sup>.

- Amb la gestió del sistema de la informació a on es gestionen i custodien els documents vitals (contenedor)
- Amb la gestió del sistema de la informació a on es gestionen i custodien els documents vitals (contenedor)
- Els continguts digitals s'han de conservar i custodiar en repositoris o arxius digitals (el model de referència serà bàsicament OAIS)<sup>187</sup>
- Amb la gestió de processos de preservació

---

<sup>185</sup> L'enfocament serà el mateix que per a qualsevol altra document electrònic

<sup>186</sup> En això ens hi ajudarà la *Guia d'aplicació de la NTI de document electrònic*.

<sup>187</sup> En quan als models de referència per implementar un sistema de seguretat de la informació cal fer referència a la família de normes ISO 27000 i a nivell estatal a l'Esquema Nacional de Seguretat. També cal esmentar els models de referència per a auditar i certificar repositoris o arxius digitals, la ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories. . Aquesta norma ISO 16363: 2012 defineix una pràctica recomanada per avaluar la fiabilitat dels dipòsits digitals. És aplicable a tota la gamma de repositoris digitals. I es pot utilitzar com a base per a la certificació.

L'objectiu és el d'assegurar no només l'accessibilitat i disponibilitat dels documents a llarg termini, si no també el manteniment de la seva autenticitat, integritat i fiabilitat en un entorn tecnològic presumiblement diferent a l'original (implementariem mesures com la definició dels formats, la migració, el refresc o l'emulació de formats). La traçabilitat dels processos quedaria reflexada en la implementació de les metadades de preservació (PREMIS).

Més enllà de les diferents estratègies de preservació – referents als documents electrònics en la seva totalitat – , que com ja hem dit, no són objecte de tractament d'aquest treball, ja que requereixen d'una gran profunditat d'anàlisi, l'atenció s'hauria de centrar en:

- ✓ Com preservarem els suports
- ✓ Com garantirem la seguretat d'aquest suport
- ✓ Quines mesures de preservació podem adoptar al lloc físic on es custodiaran (condicions ambientals òptimes, dipòsits per a suports especials amb una temperatura i humitat relativa adequada per a aquest tipus de material)
- ✓ Mesures preventives no tan sols pels documents, si no també pels sistemes que els custodien.

Tecnòlegs i arxivers aglutinen esforços per afrontar el gran repte dels nostres temps, el de la preservació dels documents electrònics. Davant d'aquesta imperiosa necessitat, comencen a sorgir – des del sector privat – algunes solucions considerades. Un exemple és el que ha proposat darrerament l'empresa Piql<sup>188</sup>, una estratègia de preservació que aposta pel microfilm digital enfront a mètodes actuals com la migració i la conversió de formats (com a conseqüència de l'obsolescència tecnològica)<sup>189</sup>.

Que les organitzacions – sobretot les Administracions públiques – inverteixin en preservació és avui en dia, una necessitat imperiosa. Que aquestes mateixes organitzacions siguin conscients que han de protegir el “core” de les seves funcions i activitats davant del fet que es produeixi qualsevol incident, emergència o desastre, és

---

<sup>188</sup> <https://www.piql.com/es/almacenamiento-de-datos-seguro-y-preparado-para-el-futuro-2/>

<sup>189</sup> Preveuen una duració aproximada de 500 anys de supervivència si els documents es microfilmen digitalment, encara que, també és cert que cal tenir present una forta inversió inicial.

vital. Vital per què com ja hem dit al llarg del present estudi, d'ells en dependrà llur continuïtat, llur existència.

#### 4.5. Els programes de documents vitals

Finalment, haurem de fer esment al anomenats Programes de Documents Vitals o Plans de protecció de documents vitals. Denominació que tindrà a veure en part, en l'àmbit geogràfic d'aplicació i que adquirirà certs matisos de diferenciació segons es vulgui emfatitzar en un o altre aspecte, ja sigui el de la protecció, el de la preservació o el de la continuïtat de les operacions.

Si fem una cerca del terme<sup>190</sup> observem diferents denominacions:

- ✓ vital records management program
- ✓ vital records program
- ✓ vital records protection program
- ✓ essential records program

I la seva “versió” francesa:

- ✓ programme de gestion des documents d'importance vitale
- ✓ programme de protection des documents essentiels

A més, podem afegir-hi:

- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales. (Colòmbia)
- ✓ Programa de documentos vitales (Mèxic)
- ✓ Programa de documentos esenciales (Espanya – Mesa de Trabajo)
- ✓ Pla de protecció de documents vitals (Catalunya- Lluís-Esteve Casellas)

---

<sup>190</sup> *Termium Plus* The Government of Canada's terminology and linguistic data bank.  
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&i=1&index=alt&srchtxt=vital%20records%20management%20program>

Tal i com ja vam dir a l'inici d'aquest estudi, el concepte documents vitals neix a Nord-Amèrica cap a l'inici de la dècada de 1950, amb ell s'originen els primers programes federals de documents vitals com a part d'un esforç per assegurar la continuïtat del Govern durant les emergències nacionals. Tal i com s'explica en la Guia de la NARA "el focus inicial d'aquests programes fou la continuïtat de les operacions de l'Agència federal sota les condicions d'emergència nacional", no obstant amb el pas del temps, aquest programes es van anar centrant en la continuïtat de les operacions i la protecció dels documents en relació amb els desastres naturals i l'amenaça del terrorisme.

Partint d'aquest inici, en aquest apartat, farem un breu repàs de les diferents denominacions que se li han donat al llarg dels anys i de com s'ha tractat segon de l'àmbit geogràfic. Al marge de la denominació, tal i com ja hem dit, cada definició, accentua una determinada vessant i aspecte.

L'any 1983, Rhoads en *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*<sup>191</sup> definia els **Programes de documents essencials** com "aquells que permeten garantir que en cas de guerra o catàstrofe natural, sobrevisqui la informació d'alguns documents essencials, permetent així, la continuïtat de les funcions administratives.

La norma australiana AS4390-1996 Records management ens diu al respecte: " s'ha d'establir un **programa de documents vitals** dins del Pla contra desastres de cada oficina pública. El programa inclou les polítiques, plans i procediments desenvolupats i implementats i els recursos necessaris per identificar, utilitzar i protegir els documents vitals"

Aquest definició, a diferència de l'anterior, veiem com ja especifica més quins seran els objectius d'aquest programa: identificar, utilitzar i protegir els documents vitals.

---

<sup>191</sup> RHOADS, JAME B (1983): *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP Programa General de Información y UNISIST*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París.

L'ICA, en el projecte “Los documentos vitales de la administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación (proyecto)”<sup>192</sup>, fa referència al concepte de “**Programa de documentos vitales**”. En diu que els components del programa són: política i assignació de responsabilitats, caracterització de l'edifici de l'arxiu i del seu entorn, identificació dels documents vitals, inventari, prioritats en l'accés, selecció dels mètodes de protecció, compilació de llistats, ubicació dels documents vitals per a la consulta després d'un desastre, elecció de dipòsits, digitalització dels documents vitals i finalment realització d'una revisió i una prova.

En l'àmbit nord americà, la Guia de NARA *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*<sup>193</sup> parla de “*vital record program*”, és a dir el **Programa de documents vitals** (fent referència als seus objectius, responsabilitats, al pla de documents vitals, a aspectes com la formació i finalment a la revisió i prova).

També ens diu que “el **programa de documents vitals** es dirigeix a complir dos objectius bàsics. Primer, el programa proporciona la informació que una agència necessita per al desenvolupament de les seves activitats sota condicions anormals i per a reprendre els seus assumptes posteriorment. Segon, el programa permet als funcionaris identificar i protegir els documents més importants en relació amb els drets tant legals com financers d'una agència i de les persones directament afectades per les accions de l'agència”.

NARA dona una definició molt complerta – potser la més complerta- i a l'hora, especifica clarament què ha de contenir aquest programa.

En l'àmbit nord americà (que ha tractat el concepte de vital records des de fa més d'un lustre) són nombroses les referències que podem trobar. En destacarem a mode d'exemple, algunes més:

---

<sup>192</sup> ICA. (2014): *Los Documentos vitales de la administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación (proyecto)*.

<sup>193</sup> <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

FEMA (Federal Emergency Management Agency)<sup>194</sup> dóna instruccions i orientacions per al desenvolupament d'un **Pla de documents essencials** (essential records plan)<sup>195</sup>.

La Universitat de Wisconsin-Madison<sup>196</sup> fa referència a **Vital Records Plan** i el defineix com “un document que identifica els documents essencials de les organitzacions i les precaucions necessàries per a la protecció en cas d'emergència. Proporciona els passos necessaris per a minimitzar la probabilitat de danys i pèrdues de documents. Contribueix a la tornada a la rutina (comercial) normal”.

Finalment farem referència al document “*Essential records Manual. Security backup, disaster preparedness response, and recovery*”<sup>197</sup> de l'Office of the Secretary of State Division of Archives and Records Management. En ell es parla d'**Essential records Protection Plan** i ens diu que en aquest document hem de fer cinc actuacions bàsiques: identificar els documents vitals de la nostra organització, decidir quin mètode de protecció hi aplicarem, desenvolupar un inventari on consti quina sèrie conté el document vital, com està protegit i qui n'és el responsable, implementar les mesures de protecció i realitzar una prova periòdica.

Per tant, veiem com, malgrat la denominació, l'objectiu bàsic és fonamentalment el mateix: identificar i protegir els documents vitals.

En l'àmbit francòfon, destaquem el document “*Mettre en place un Programme de protection des documents essentiels*”, on ens diu que la posada en marxa d'un **Programa de protecció de documents essencials** hauria de ser complementari a l'elaboració d'un pla d'urgència i recuperació (reactivació) de l'activitat després d'un desastre.

---

<sup>194</sup> <https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/96489>

<sup>195</sup> Podem veure exemples de fullets informatius: [https://www.fema.gov/media-library-data/1410876045729-63f035340a9f7fc30b9e881911391dd9/COOP\\_Essential\\_Records.pdf](https://www.fema.gov/media-library-data/1410876045729-63f035340a9f7fc30b9e881911391dd9/COOP_Essential_Records.pdf)

<sup>196</sup> <https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2016/01/2017Vital-Records-GuidanceMay.pdf>

<sup>197</sup>

[https://www.sos.wa.gov/assets/archives/recordsmanagement/essential\\_records\\_manual\\_final\\_jan\\_04.pdf](https://www.sos.wa.gov/assets/archives/recordsmanagement/essential_records_manual_final_jan_04.pdf)

“El Pla de Protecció de documents essencials permet impedir la pèrdua d'informacions essencials per a la continuïtat de les activitats d'una organització, de la manera més eficaç i econòmica possible i facilitar la seva reactivació després d'un desastre”<sup>198</sup>

Afegeix a més, que ha de formar part del Pla de Continuïtat del Negoci i del Pla de reinici empresarial. El Pla de Protecció dels documents vitals haurà de tenir un responsable i haurà de ser actualitzat.

Observem en aquesta definició, com es vincula directament al Pla de Continuïtat i reinici de l'activitat, fets que fins ara no hem observat tant directa i contundentment en les altres definicions.

A *Aide-mémoire pour la Gestion des documents municipaux*<sup>199</sup> (2014) es fa referència al **Programme de gestion des documents essentiels**. En ell es diu que l'elaboració d'aquest programa comportarà diferents fases: determinar els recursos necessaris per implementar el programa, assignar responsabilitats, definir els riscos que comportaria perdre cert tipus de documentació, implementar un procés per a seleccionar els documents essencials, establir els processos per a la reproducció, transferència, emmagatzematge i preservació dels documents essencials.

A llatinoamèrica trobem referències al concepte de **Programa de Documentos vitales o esenciales**. Així s'encapçala el document: “Programa de documentos vitales o esenciales. Presidencia de la República. Bogotá 2016) i el defineix com “*el programa busca identificar, seleccionar y roteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la cotinuidad o funcionamiento del departamento administrativo de la presidencia de la república después del evento*”<sup>200</sup>

A Mèxic, Carlos Alberto Zapata<sup>201</sup> fa referència al **Programa de documentos vitales** i ens diu que va ser concebut per a protegir els documents necessaris que poguessin

---

<sup>198</sup> CIA (2012): *Mettre en place un programme de protection des documents essentiels*, a Boîte à outils « L'archivage, clé d'une bonne gouvernance » Module 20

<sup>199</sup> [http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Aide-memoire\\_gestion\\_doc\\_municipaux-2014-03-26.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Aide-memoire_gestion_doc_municipaux-2014-03-26.pdf)

<sup>200</sup> <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

<sup>201</sup> ZAPATA, Carlos Alberto (2010): *La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital*. Investigación. Bibliotecológica. Vol 24, núm 51, maig/gost 2010, Mèxic. [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2010000200007](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000200007)

restablir el negoci en cas d'una catàstrofe o un incident que afecti a la prestació dels serveis de l'administració cap a la comunitat i hi afegeix una qüestió fonamental: "és important assenyalar que aquest programa no busca protegir el patrimoni documental o els documents històrics de les entitats, com s'ha entès de manera equivocada..."

Pel que fa a l'àmbit espanyol, Cruz Mundet esmenta en el seu llibre *La gestión documental en las organizaciones*, el concepte de **Programa de Documentos Vitales** y al respecte ens diu : "el programa debe de ser un documento estructurado al modo de un manual de procedimiento, en el que se describan, en primer lugar, los documentos vitales, basándose para ello en el cuadro de clasificación y en el calendario de conservación, fundamentalmente."

El programa ha de constar, segons l'autor, d'un inventari, s'ha d'encarregar de definir els mètodes de protecció i dipòsit, ha d'actualitzar les còpies, s'ha d'encarregar de la formació del personal i finalment ha de contemplar un pla de recuperació dels documents afectats.<sup>202</sup>

La Mesa de Trabajo<sup>203</sup> ens fa referència a les característiques que ha de tenir un **Programa de documentos esenciales** – tal i com l'anomenen-. Puntualitzen que aquest "programa", s'hauria d'incloure d'un Pla de prevenció de riscos. Així doncs, el Programa de documents vitals hauria d'identificar i establir els diferents nivells de riscos i determinaria quin és el tipus de protecció que s'ha donar als documents vitals, determinaria quines són les activitats crítiques de l'organització, identificaria quins són els documents vitals que sostenen aquests activitats, establiria un pla de protecció de documents essencials i duria a terme un pla de recuperació dels documents afectats pel desastre en el cas que es produís.

Finalment, a Catalunya, Lluís-Esteve Casellas<sup>204</sup> va definir l'any 2013, el que anomena Pla de Protecció de Documents Vitals: "Instrument que identifica i localitza documents vitals d'una organització, defineix les mesures per a la seva protecció permanent i els procediments per al seu ús davant d'una situació d'emergència, i designa les persones

---

<sup>202</sup> Notem aquí que Cruz Mundet segueix els postulats de la NARA per tal de descriure en què consisteix el Programa de Documents Vitals.

<sup>203</sup> MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. (2018): *Documentos esenciales. Concepto y definición de documento esencial*.

<sup>204</sup> CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): *Documentos vitales. Recomendaciones generales*. Decàleg elaborat en el marc del Projecte sobre documents vitals de l'ICA (document inèdit).



responsables assignades per al seu compliment. Així mateix, el Pla estableix els procediments per a la revisió i actualització sistemàtica de les seves regulacions. Per tot això, el Pla de Protecció de Documents Vitals constitueix ja en sí mateix un document vital”.

Independentment de la denominació, de l'èmfasi que s'hi vulgui donar, de l'estructura del document, la definició d'un Programa de Documents Vitals (o Pla de Protecció de documents vitals) s'hauria de contemplar no només dins dels Plans de prevenció de riscos o plans d'emergències de les entitats o organismes, si no que serà un nou element ha incloure dins dels Plans Directors del documents electrònics de les nostres organitzacions.

## 5.- CONCLUSIONS

Els documents vitals, tan desconeguts com primordials, tan poc estudiats – en les nostres contrades - i alhora tan fonamentals, han estat l'objecte d'aquest estudi. Al llarg de les pàgines precedents hem intentat explicar – amb més o menys encert – què són i què no són, d'on sorgeix el concepte, com ha anat evolucionant i impregnant d'altres latituds i d'altres tradicions arxivístiques ben diferents a la que els va veure néixer.

No han estat poques les dificultats que ens hem trobat, sobretot la primera, la més important: el concepte. Quan vam iniciar l'estudi, partíem d'un enfocament erroni, el d'identificar els documents vitals amb documents de conservació permanent. Tal sols després d'una preliminar investigació i fruit de conversar amb persones que ja hi havien tingut un primer contacte en altres temps<sup>205</sup> vam poder centrar l'objecte d'estudi.

Un altre fet que ens va prestar a confusió va ser el de la denominació: vitals o essencials? Tal i com hem pogut veure al llarg del text, no hi ha, en la literatura arxivística una diferenciació clara entre els dos conceptes, més encara, s'utilitzen com a sinònims. I aquesta va ser una de les primeres preocupacions de l'autora del present treball, intentar trobar quina era la denominació més adequada i ajustada segons el significat original del concepte. Veure l'etimologia dels dos termes i demanar l'opinió d'una filòloga<sup>206</sup> van marcar el punt de sortida de la investigació.

S'estableix per tant una clara diferenciació: els **documents vitals** s'identificaran amb aquells que són claus per a l'organització, aquells sense els quals, en cas de ser destruïts, aquesta no podria tirar endavant les seves activitats, no podria desenvolupar les seves funcions. Aquells documents que li permetran continuar l'activitat i reprendre les operacions. Podrien trobar-se en qualsevol estat, actiu, semiactiu o inactiu.

Mentre que els **documents essencials** seran els que constituïran els fonaments de l'entitat o organització i que inclourien la informació fonamental, aquella imprescindible, la que esdevé "essencial" per a la conservació de la seva història, de la seva essència, la que s'ha de conservar de manera permanent per tal de preservar la vessant més

---

<sup>205</sup> Lluís-Esteve Casellas va oferir-me des del primer contacte que vam tenir, la seva visió. Una visió que s'ha tingut molt present en el treball que hem presentat.

<sup>206</sup> La Dra. Jordina Gort, filòloga, em va donar els seu punt de vista sobre la utilització dels dos mots.

patrimonial de l'organització, la que es constitueix com a testimoni de llurs activitats al llarg dels temps.

Feta aquesta primera concreció i tenint present que analitzaríem documentació, on indistintament apareixeria el mot vital o essencial per a fer referència – en els millors dels casos- a un mateix concepte, podríem continuar avançant.

Una altra evidència que hem pogut constatar ha estat el fort desequilibri de les fonts. S'ha localitzat una ingent producció de textos referents als documents vitals sobretot en l'àmbit anglosaxó i francòfon i una ínfima referència a ells a nivell europeu. Com ja hem dit en la introducció d'aquest treball, la causa rau en les diferents tradicions arxivístiques, una l'americana, que concep el document com un actiu de l'organització – i més encara els documents vitals- i l'altra, l'europea que vincula el document al seu sentit més patrimonial – .

La força i la impregnació del concepte rau també en el fet d'estar estretament vinculat sense dubte – tal i com ja hem vist – a àmbits com els de la gestió de riscos, plans d'emergència, continuïtat de l'activitat... i és que els documents vitals no es poden entendre sense relacionar-nos amb aquest camps. Hi ha informació (documents) que és vital, que d'ella en depèn l'existència d'una organització, ja sigui un municipi o un govern. Americans i canadencs, en van ser conscients ben aviat i van prioritzar la seva protecció.

Potser perquè llur situació geogràfica (zona propensa a terratrèmols, fenòmens atmosfèrics violents, com els huracans...), per les circumstàncies bèl·liques del moment (context de la guerra freda) i també, indiscutiblement pel desenvolupament de la “cultura” dels Records Management, els va empènyer a considerar els riscos de perdre informació.

A casa nostra, pel contrari, l'escàs desenvolupament dels Plans d'emergència – sobretot en l'àmbit dels arxius-, la poca o nul·la atenció als plans de continuïtat i represa de les activitats han contribuït a que el concepte “document vital” sigui el gran desconegut. No passa el mateix amb el tema de la gestió de riscos, que cada vegada més s'està implementant en les empreses i en les organitzacions – i en menor mesura en les administracions locals-. I si parlem de gestió de riscos, hem d'assumir també, els riscos davant la pèrdua de documents i, no només o exclusivament els documents essencials (de conservació permanent), si no també i més encara, els documents vitals.

En aquest sentit, cal destacar – en l'àmbit català- el document elaborat recentment per la Diputació de Barcelona, el Catàleg de documents vitals, que podem considerar com una de les primeres aportacions pràctiques en aquest àmbit. Cal però fer pedagogia en el concepte, doncs encara hi ha alguns punts de confusió i de vincular-los – d'alguna manera- amb els documents històrics o de conservació permanent.

El Catàleg de documents vitals és també una eina arxivística i com ha tal s'hauria d'incloure dins dels plans directores de documents electrònics. Sense dubte, els enriquirien.

I, evidentment, els Programes de Documents Vitals – tal i com hem vist que succeïa als EUA-, s'haurien d'incloure dins dels Plans d'Emergència nacionals, autonòmics i locals, doncs com protegirem les nostres institucions i organismes en cas d'emergència o desastre? Com garantirem la continuïtat de les activitats i les operacions si no protegim la informació vital? Tal i com hem exposat, en el cas estatal i autonòmic, els Plans d'emergència no ho contemplen pas, cal per tant, sensibilitzar en aquest sentit i treballar per a que en un futur pròxim s'hi incloguin.

A nivell local, queda una gran tasca, no obstant, és una tasca necessària perquè de fet, avui en dia, ningú està exempt de partir alguna emergència o desastre (ja sigui d'àmbit més “domèstic” o a nivell d'atacs cibernètics o fins hi tot terroristes).

Dues qüestions mereixerien un anàlisi més profund, el de la identificació i el de la protecció. Marcar uns criteris fonamentats, bàsics i clarificadors per establir quin és un document vital i quin no, crec que és una feina que cal abordar. La línia de vegades pot ser ben fina i considero que s'haurien d'aportar uns criteris objectius i uns indicadors concrets que permetessin establir-ne la vitalitat. En aquest sentit és fonamental la implicació de la unitat productora, de la unitat de gestió que n'és responsable.

Es tracta d'un feina intensa i feixuga, tota vegada que cada document tindrà un període de vigència de la seva vitalitat, aquest, s'haurà d'establir des del seu mateix disseny i creació. Les metadades per tant, seran un element determinant.

A nivell de protecció del document, cal també una atenció més profunda. Considero que caldria estudiar de manera rigorosa quins són els mètodes o les estratègies més adients i actuals per protegir els nostres documents vitals electrònics.

Indubtablement arxivers-gestors de documents, tecnòlegs i especialistes en seguretat de la informació haurien de treballar plegats. Només des d'un enfoc interdisciplinar podem abordar aquesta qüestió.

També se'ns planteja, un tema ja citat, el de la protecció dels sistemes i de les xarxes. Un gran repte en un món tan globalitzat i alhora tan vulnerable tecnològicament. L'exemple que hem posat, el dels atacs al World Trade Centre l'any 2001, n'és una clara evidència.

Un concepte que considerem també important a per a reflexionar (malgrat que hagi aparegut només en una de les fonts), és el de "dades crítiques". En un moment en que les dades tenen tanta rellevància i són tan presents (pensem en el big data, linked data, open data...), no seria lògic parlar també de "dades vitals"? Caldria identificar aquelles dades que també són imprescindibles per continuar la nostra activitat, les nostres operacions? Caldria pensar en com protegir-les i com preservar-les?. Potser també hauríem de reflexionar i aprofundir en l'estudi. En aquest sentit, hauríem de tenir present, més enllà de l'enfocament eminentment arxivístic, les recerques i els avenços produïts en el camp del Data Management, la Gestió de dades. Abordar el seu complex estudi requereix una visió més àmplia i participada per diferents professionals, en la que els arxivers-gestors de documents hi han de tenir un paper destacable.

Finalment i per concloure aquest apartat, voldria fer referència al fet de considerar la possibilitat de poder introduir en l'avaluació documental la condició de vitalitat. De la mateixa manera que es determina l'accés i la disposició, es podria incloure si la sèrie conté o no documents vitals. En tot cas, seria un repte de futur que s'hauria d'observar una vegada tinguem "assumit" què és un document vital.

En l'àmbit dels arxius de casa nostra queda molt per fer, molt per treballar. Som conscients que tenim també molts fronts oberts, moltes urgències diàries, sovint manca de recursos tan humans com econòmics. No obstant, això no ens eximeix de centrar l'atenció, almenys per uns instants en el concepte de documents vitals, preguntar-nos què són? Com és que n'hem sentit a parlar tan poc? Qui l'ha treballat? D'on prové aquest terme tan desconegut?

La curiositat, l'interès i la inquietud haurien d'estar sempre present en la nostra professió, més enllà de les grans i petites preocupacions del dia a dia.

Aquest treball, en definitiva, pretén això, despertar l'interès pels documents vitals, exposar d'una manera planera què són, d'on sorgeixen, perquè, quins estudis s'han fet al respecte, què ens diu la nostra normativa, quin és l'estat actual de coneixement a la nostra realitat més propera. I per fer això, hem hagut d'ampliar la mirada, "sortir a fora", mirar què ha passat en altres latituds, posar-nos en contacte amb professionals que els han treballat i saber-ne la seva opinió.

El resultat d'aquesta recerca és el que s'ha presentat en aquestes pàgines i l'objectiu no ha estat altre que el que s'expressa en el mateix títol de treball: oferir una aproximació al concepte i a l'estat de la qüestió.

## 6.- BIBLIOGRAFIA I FONTS D'INFORMACIÓ

ALAMILLO i DOMINGO, Nacho (2008): *Els riscos a la seguretat dels repositoris electrònics d'arxiu*. Lligall 28

<https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-28-1/389-01-els-riscos-a-la-seguretat-dels-repositoris-electronics-d-arxiu-1/file>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios*.

<http://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-gesti%C3%B3n>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela (2011): *Los documentos vitales en la administración municipal: identificación y recomendaciones*. Texto presentado en la CITRA celebrada en Toledo el 27 de octubre de 2011.

[http://citratoleado2011.mcu.es/doc/Pon\\_citra\\_alvarez.pdf](http://citratoleado2011.mcu.es/doc/Pon_citra_alvarez.pdf)

AMORÓS VIDAL, Francisca, CAMPILLO MÉNDEZ, Magdalena, y GIL ALMELA, M<sup>a</sup> Rosa (2016): "Los documentos esenciales de los Ayuntamientos", *Boletín de ANABAD*, LXVI : 3, pp. 11-24.

[https://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24583185252\\_48\\_documentos-esenciales-Anabad-LXVI-2016-num%203-11-23.pdf](https://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24583185252_48_documentos-esenciales-Anabad-LXVI-2016-num%203-11-23.pdf)

ARIZONA STATE LIBRARY, ARCHIVES AND PUBLIC RECORDS : A Division of the Arizona Secretary of State. (2013). *Establishing an essential records list*.

<http://www.azlibrary.gov/arm/conservation>.

AS 4390-1996 Records Manegement.

<https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/counter-disaster-strategies/5-vital-records-protection>

BELLO URGELLÈS, Carme (2003): *Preservar per conservar*. Lligall 20. Associació d'Arxivers-gestors de documents de Catalunya. Barcelona.

<https://arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/ligall-20-1/198-03-preservar-per-a-conservar-1/file>

CANELA, Montserrat (2007): La funció arxius avui: el miratge de la cruïlla. A Lligall 26. Associació d'Arxivers-gestors de documents de Catalunya. Barcelona.

<https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/ligall-26-1/357-01-la-funcio-dels-arxius-avui-el-miratge-de-la-cruilla-1/file>

COROMINAS, M. [COO.], CAPELL, E. [COO.] (2009): *Manual d'arxivística i gestió documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya. Barcelona.

CASELLAS, Lluís-Esteve i BOADAS, Joan (dir) (2013): ¿Qué recordaran de nosotros? Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI. DIA 2013. Servicio de gestión documental, archivos y publicaciones, Arxiu Municipal de Girona – centre de Recerca i Difusió de la Imatge. Ajuntament de Girona. Girona.

[http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/dia2013\\_def.esp.pdf](http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/dia2013_def.esp.pdf)

CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona. Publicado en Tabula, núm 16. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL).

[http://www.girona.cat/sgdap/docs/tabula-16\\_casellas-2013](http://www.girona.cat/sgdap/docs/tabula-16_casellas-2013)

CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): *Documentos vitales. Recomendaciones generales*. Decàleg elaborat en el marc del Projecte sobre documents vitals de l'ICA (document inèdit)

CASELLAS, Lluís-Esteve (2016): "A la preservación de datos... ¡y más allá!", a Legajos 9 Boletín del AGN (México), octava época, año 3. P, 157-188.

<http://docplayer.es/83052351-Presentacion-archivos-municipales-transparencia-memoria-identidad-norma-catalina-fenoglio.html>



CASELLAS, Lluís-Esteve (2017): Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar. A Revista REDAR, nº 4, año 2 (julio-diciembre 2017). Córdoba (Argentina): RED de Archiveros Graduados de Córdoba, p. 49-77.

[http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS\\_2018\\_CAM-Municipales.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2018_CAM-Municipales.pdf)

CATÀLEG DE DOCUMENTS ESSENCIALS DE LA XARXA D'ARXIVS MUNICIPALS. Diputació de Barcelona. Oficina de Patrimoni Cultural. Xarxa d'Arxius Municipals.

[https://www.diba.cat/documents/99058/180425133/20180228\\_06\\_cataleg\\_de\\_documents\\_essencials\\_v1.0+%281%29.pdf/86e0367f-6a92-47ea-a56a-d72055c1108b](https://www.diba.cat/documents/99058/180425133/20180228_06_cataleg_de_documents_essencials_v1.0+%281%29.pdf/86e0367f-6a92-47ea-a56a-d72055c1108b)

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos vitales o esenciales. 2016.

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

CRESPO, Carmen i VIÑAS, Vicente (1984): "La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices" Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París

<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

CROCKETT, MARGARET (2016): The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping. Londres. Pàg 34

CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Pirámide, 2006.

CRUZ MUNDET, J.R (2011): Diccionario de Archivística. Alianza Editorial. Madrid.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2012): *Archivística: gestión de documentos y Administración de archivos*, Madrid : Alianza.

DISASTER PREPAREDNESS MANUAL FOR COMMONWEALTH AGENCIES.  
National Archives of Australi. 2000

[www.naa.gov.au/Images/disaster-manual\\_tcm16-98580.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/disaster-manual_tcm16-98580.pdf)

DOCUMENTS ESSENCIALS. Arxiu Administratiu de la Universitat Pompeu Fabra  
(presentació facilitada per Eva Roca)

DOCUMENTOS VITALES. SOLUCIONES APLICADAS. El acceso que desea, la  
seguridad que necesita. IRON MOUNTAIN.

<http://www.ironmountain.com.mx/Knowledge-Center/Reference-Library/View-by-Document-Type/Brochures/V/Vital-Documents.aspx>

DURANTI, Luciana (translation by Albert Villaró). *Directrius per al preservador. Preservació de materials digitals: directrius per a organitzacions*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2008 (Col·lecció Textos, 6)

DURANTI, Luciana (translation by Albert Villaró). *Directrius per al productor. Producció i manteniment dels mterials digitals: directrius per a particulars*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2008 (Col·lecció Textos, 8)

DURANTI, LUCIANA AND FRANKS, PATRICIA C., "Encyclopedia of Archival Science" (2015). Rowman & Littlefield, Lanham. (entrada sobre *Vital (Essential) Records*, facilitat per Casellas, L.E)

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE). Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos **2a edición electrónica: julio de 2016**  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) : *Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.*

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330>

ESSENTIAL RECORDS MANUAL. SECURITY BACKUP, DISASTER PREPAREDNESS RESPONSE, and recovery. Office of the Secretary of State Division of Archives and Records Management.

[https://www.sos.wa.gov/.../archives/recordsmanagement/essential\\_records\\_manual\\_final\\_jan\\_04.pdf](https://www.sos.wa.gov/.../archives/recordsmanagement/essential_records_manual_final_jan_04.pdf)

FRANKS, PATRICA C. (2013): Records and Information Management, Londres.

GASPAR MARTÍNEZ, Juan (2006): El plan de continuidad del negocio. Guía práctica para su evaluación. Ediciones Díaz de Santos. Madrid-Buenos Aires.  
<http://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479787783.pdf>

GRANGE, Didier (2017): «De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations ; une introduction aux « documents essentiels » », *La Gazette des Archives*, 248, 2017-4, pp. 39-54. (text facilitat pel propi autor)

GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD. 2a edición electrónica (2016)

[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia\\_NTI\\_Politica\\_Gestion\\_DocElect\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf)

GUIDE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS. Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD). 2017

<http://www.banq.qc.ca/dotAsset/4bf8f0d4-0157-40f7-b4ed-7978b79c336d.pdf>

HOW TO CREATE A VITAL RECORDS PROTECTION PLAN. New York State Unified Court System. Division of Court Operations. Office of Records Management. (2003).

[https://www.nycourts.gov/Admin/recordsmanagement/pubs\\_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf](https://www.nycourts.gov/Admin/recordsmanagement/pubs_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf)

IBORRA BOTÍA, Fuensanta (2010): "Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos", *Tejuelo*, 10

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3950069.pdf>

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA : DOCUMENTOS ESENCIALES.

[http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC\\_7\\_DOCUMENTOSESENCIALES](http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC_7_DOCUMENTOSESENCIALES)

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES. Fundación Universitaria San Pablo-CEU. Archivo General

<https://www.ceu.es/docs/archivo-general/documentos-esenciales.pdf>

ICA (2012): Los documentos vitales/esenciales de la administración municipal: identificación y recomendaciones para su conservación. (textos facilitats per Garcia Ruipérez, Mariano i per Casellas, L.E.)

ICA. (2014): Los Documentos vitales de la administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación (proyecto). (textos facilitats per Garcia Ruipérez, Mariano i per Casellas, L.E.)

Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper de l'Ajuntament de Barcelona. Gaseta municipal de Barcelona de 10 de maig de 2015

[https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84262/1/gm2015\\_05\\_10\\_num\\_14.pdf](https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/84262/1/gm2015_05_10_num_14.pdf)

Ley Foral 12/20017, de 4 de abril, de Archivos y Documentos de Navarra, BOE 11/05/2007.

<https://www.boe.es/.../BOE-A-2007-9611-consolidado.pdf>

NATIONAL ARCHIVES AND RECORD ADMINISTRATION (NARA), *Resources - Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*, 1999 Web Edition.

<https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

NEW YORK STATE UNIFIED COURT SYSTEM, Division of Court Operations, Office of Records Management. (2013). *How to create a vital records protection plan* [PDF].  
[https://www.nycourts.gov/admin/recordsmanagement/pubs\\_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf](https://www.nycourts.gov/admin/recordsmanagement/pubs_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf)

MARTINEZ, CHRISTINE i VASSEUR, ÉDOUARD (2011): Module 15 - Section 5 :  
Fiches pratiques et étude de cas (intervention medium)  
[http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m15s5/section5\\_papier.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m15s5/section5_papier.pdf)

MIGNAULT, Marie-France i SAUVAGEAU, Caroline (2014): AIDE-MÉMOIRE POUR  
LA GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX. Direction des services aux usagers  
et aux partenaires. Bibliothèque et Archives Nationales Québec.  
[http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Aide-memoire\\_gestion\\_doc\\_municipaux-2014-03-26.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Aide-memoire_gestion_doc_municipaux-2014-03-26.pdf)

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. XXXV Mesa de  
Trabajo de Archivos de la Administración Local: Documentos esenciales. El Archivo  
electrónico único. Conclusiones. Palma, 16 y 17 de marzo de 2018 (text facilitat per Cruz  
Mundez, J.R.)

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. (2018):  
Documentos esenciales. Concepto y definición de documento esencial. (text facilitat per  
García Ruipérez, Mariano)

MODEL DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS (2016). Ajuntament de  
Barcelona.  
[https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/97937/4/20160611\\_ModelGestioEDoc\\_vdef.pdf](https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/97937/4/20160611_ModelGestioEDoc_vdef.pdf)

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
DE ARCHIVO: ESPECIFICACIÓN MOREQ. Brusel·les- Luxemburg, 2001  
<http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>

MODEL DE REQUISITS PER A LA GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS. ACTUALITZACIÓ I AMPLIACIÓ, 2008. Especificació MoReq2 (versió traduïda a càrrec del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya)

MODEL REQUERIMENTS FOR RECORDS SYSTEMS. VOLUM I: CORE SERVICES & PLUG-IN MODULES MOREQ 2010. Newcastle: DLM Forum, 2010  
<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/3e4c72c8-e802-4d73-bb1d-6cf3753d761c/language-en>

MODELO A DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-EL). Edición electrónica, septiembre de 2016  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:88ee94ae-da6e-41d3-9cc3-e773f4c09178/2016-09-18\\_Modelo-A-PGD-eL-1.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:88ee94ae-da6e-41d3-9cc3-e773f4c09178/2016-09-18_Modelo-A-PGD-eL-1.pdf)

MODELO B DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-EL). Edición electrónica, junio de 2017  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:de5dddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017\\_ModeloB\\_PGD\\_eL.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5dddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf)

PLAN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE RIESGO EN EL PATRIMONIO CULTURAL  
<http://www.mecd.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:e5bb468b-e0e7-46b3-b846-ee6d5e00e226/folleto-leer-plan-emergencias.pdf>

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Modelo. 1a edición electrónica: noviembre de 2013  
[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048)

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES. Ville de Saint\_Rémi. Service du greffe. 2016  
<https://ville.saint-remi.qc.ca/wp-content/uploads/2016/08/2016-Politique-de-gestion-des-documents-et-des-archives.pdf>

PORRAS LEÓN, Rita (2005): Una estrategia de seguridad documental en la administración pública: la identificación de los documentos esenciales para la administración. Comisión de Archivos Universitarios (CAU). Universidad Rodrigo Facio.

<https://www.uma.es/media/tinyimages/file/14.D-AGUMA.pdf>

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES. Instituto Nacional de Medicina legal y ciencias forenses. Grupo Nacional de Gestión documental. 2017

[http://www.medicinalegal.gov.co/documents/20143/41884/Documentos\\_Vitales\\_V1.pdf/3a3763c2-ef71-df58-4c83-cc231850c675](http://www.medicinalegal.gov.co/documents/20143/41884/Documentos_Vitales_V1.pdf/3a3763c2-ef71-df58-4c83-cc231850c675)

PROPOSTA SOBRE LA PROTECCIÓN DELS DOCUMENTS ESSENCIALS DE LA UPF (2001). Document facilitat per Eva Roca (Ref 1057U05N374. Assumpte: documents essencials)

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS DE DESASTRES EN ELS ARXIUS. Diputació de Barcelona. Xarxa de municipis. Col·lecció Estudis. Sèrie\_Recursos Generals, 2, 2007

<https://www1.diba.cat/uliep/pdf/37955.pdf>

REGLAMENT REGULADOR DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ACCÉS ALS DOCUMENTS I ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL. Ajuntament de Castellbisbal, 2014

[https://www.castellbisbal.cat/media/repository/arxiu/2605150608\\_gfa-2014-06-reglament-gestio-documental-ad.pdf](https://www.castellbisbal.cat/media/repository/arxiu/2605150608_gfa-2014-06-reglament-gestio-documental-ad.pdf)

RHOADS, JAMES B. (1983): *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>

RHOADS, JAMES B. (1989): *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Programa General de

Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>

ROBÉRGE, MICHEL (2006): *Lo esencial de la Gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Éditions GESTAR. Québec.

ROCA MARQUÈS, Eva i SERRA FERNÀNDEZ, Miquel (2011): *Identificant e-documents vitals a les universitats públiques catalanes: el cas de la UPF i la UdG*. Barcelona. InterPARES Project.

<https://arxiv.org/index.php/documents/l-associacio-1/inter pares-3-project-1/495-ip3-smp-111001-roca-serra-1/file>

ROCA MARQUÈS, Eva (2012): Cas d'estudi 01 – La preservació dels e-documents vitals a la Universitat Pompeu Fabra (UPF) – amb col·laboració de la Universitat de Girona: informe del cas d'estudi. InterPARES 3 Project. Team Catalonia.

<https://arxiv.org/index.php/documents/l-associacio-1/inter pares-3-project-1/668-ip3-cs1-120301-vital-records-ca-1/file>

SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio, *Los desastres en los archivos: como planificarlos (una guía en siete pasos)*, Gijón : Trea, 2011.

SANTOS DE PAZ, Lourdes y RODRÍGUEZ LÓPEZ, María del Carmen, Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España). En: *Atas del VI Encontro Ibérico edic 2013 : globalização, ciência, informação*.

SERRA, Jordi (2005): L'avaluació dels documents electronics (I). III Gestió i descripció dels documents electrònics. Postgrau de Gestió dels Documents electronics. ESAGED.





UNE-ISO/IEC 27002:2009. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información

UNIVERSITY EMPLOYEE GUIDE TO: CREATING A UNIVERSITY VITAL RECORDS PLAN. UW-Madison Archives and Records Management.

<https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2016/01/2017Vital-Records-GuidanceMay.pdf>

TERMINUM Plus. The Government of Canada's terminology and linguistic data bank.

<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&i=1&index=alt&srchtxt=vital%20records%20management%20program>

ZAPATA, Carlos Alberto (2010): La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. Investigación. Bibliotecológica. Vol 24, núm 51, maig/gost 2010, Mèxic.

[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2010000200007](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000200007)

## 7.- ANNEX

### 7.1. Taula comparativa de definicions. Documents Vitals

Selecció de definicions del concepte documents vitals (documents essencials).  
Consta també el terme que s'utilitza per a designar-los, així com l'àmbit territorial o el país d'on prové la definició i la font. A més, també s'ha indicat quines són les referències que es prioritzen en cadascuna d'elles.

Terme utilitzat	Àmbit territorial / País	Font	Definició	Gestió riscos	Pla continuïtat	Emergències/desastres	Protecció valors
Documents essencials (Essential records)	Internacional	Moreq 2001 <sup>207</sup>	<i>Els documents d'arxiu essencials són els absolutament necessaris per a la continuïtat de l'activitat de l'organització, ja sigui en quant a la seva capacitat per a fer front a situacions d'emergència o a catàstrofes, ja en relació amb a protecció dels seus interessos financers i jurídics. Per consegüent, al identificació i la protecció d'aquests documents d'arxiu és de gran importància en qualsevol organització</i>		X	X	X
Documents essencials (Essential records)	Internacional	MoReq 2008 <sup>208</sup>	Els documents essencials són els documents que es consideren absolutament fonamentals per a la capacitat de l'organització de dur a terme les seves funcions empresarials, tant a curt termini com a llarg termini o en tots dos casos alhora. Això pot ser essencial per al funcionament del projecte pel que fa a la seva capacitat de gestionar condicions d'emergència o desastre, o de protegir els seus interessos legals i financers a llarg termini. La identificació i protecció d'aquests documents és de gran importància per a qualsevol organització i és possible que siguin aquests documents els primers que calgui recuperar en cas de desastre. "Document que essencial per al funcionament i/o la supervivència d'una organització durant i/o després d'una emergència" (Glosari)			X	X
Documents essencials (Documents essentiels)	Canadà (Québec)	Guide d'identification des	Document indispensable per al funcionament d'una organització i que permet garantir la continuïtat o el restabliment de les seves activitats, els seus drets i les seves obligacions, davant d'un fet fortuït i que la desaparició o no-disponibilitat del qual, tindria greus		X	X	X

<sup>207</sup> MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: ESPECIFICACIÓN MOREQ. Brusel·les- Luxemburg, 2001

<http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>

<sup>208</sup> MODEL DE REQUISITS PER A LA GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS. ACTUALITZACIÓ I AMPLIACIÓ, 2008. Especificació MoReq2 (versió traduïda a càrrec del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya)

		documents essentiels <sup>209</sup>	conseqüències sobre la seva capacitat d'assolir la seva missió.				
Documents essencials ( <i>Documents essentiels</i> )	Canadà (Québec)	Bibliothèques et Archives Nationales du Québec <sup>210</sup>	Els documents essencials són uns documents claus i indispensables per al funcionament d'una organització i que li permet assegurar la continuitat o recuperació de les seves activitats i respectar els seus drets i obligacions durant i després d'una emergència o desastre. La pèrdua de documents essencials pot ocórrer en qualsevol moment i pot tenir conseqüències desastroses per al funcionament del cos.		X	X	X
Documents essencials	Catalunya	UAB <sup>211</sup>	Es consideren documents essencials aquells que són indispensables per al funcionament de la Universitat i que garanteixen la continuïtat de les activitats després d'un desastre.		X	X	
Documents essencials	Catalunya	Lluís- Esteve Casellas <sup>212</sup>	Entendemos por documento esencial aquél que aporta información de valor suficiente para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una organización o para garantizar los derechos de terceros con los cuales se relaciona.				X
Documents vitals o essencials ( <i>Documentos Vitales o esenciales</i> )	Colòmbia	Programa de documentos vitales de la República <sup>213</sup>	Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.				X
Documents essencials ( <i>Documentos esenciales</i> )	Espanya	Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD- eL) <sup>214</sup>	Se entiende por <b>documentos esenciales</b> aquellos que resultan indispensables para que la administración local pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.		X	X	X
Documents essencials ( <i>Documentos esenciales</i> )	Espanya	Política de gestión de documentos	Se entiende por <b>documentos esenciales</b> aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las	X			X

<sup>209</sup> *Guide d'identification des documents essentiels* (mai 2017): Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD)

<sup>210</sup> Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015). *Gestion des documents essentiels*.  
[http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/documents\\_essentiels/](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/).

<sup>211</sup> [https://www.uab.cat/iDocument/843/535/regl\\_arxius.0.pdf](https://www.uab.cat/iDocument/843/535/regl_arxius.0.pdf)

<sup>212</sup> CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): *Documentos vitales. Recomendaciones generales*. Decàleg elaborat en el marc del Projecte sobre documents vitals de l'ICA (document inèdit)

<sup>213</sup> Programa de documentos vitales o esenciales. Presidencia de la República. Bogotá. 2017.  
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

<sup>214</sup> MODELO B DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-EL). Edición electrónica, junio de 2017  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:de5ddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017\\_ModeloB\\_PGD\\_eL.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:de5ddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf)

		electrónicos. Modelo <sup>215</sup>	personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportaran criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.				
Documents essencials (Documentos esenciales)	Espanya	Mesa de Trabajo <sup>216</sup>	Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.»				X
Documents essencials (Documents essentiels)	França	Christine Martínez <sup>217</sup>	En el context d'un programa de prevenció de desastres, documents que es consideren essencials per a la realització de les activitats d'una empresa (documentació de les seves obligacions i drets, els drets i deures dels seus empleats i clients) i sent objecte de mesures especials de conservació.		X		X
Documents vitals (Vital records)	Internacional	ICA <sup>218</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un document que contingui informació essencial per restablir o continuar una organització en cas de desastre.</li> <li>- Documents vitals per a la continuïtat del negoci en casos d'emergència o després d'un desastre</li> <li>- Documents fonamentals del funcionament d'una organització i necessaris per continuar operant sense demora en condicions anormals</li> </ul>		X	X	
Documents vitals (Vital records code)	Internacional	InterPARES <sup>219</sup>	Indicació del grau d'importància d'un document per continuar l'activitat per a la qual va ser creada o el negoci de la persona o oficina que la va crear.		X		
Documents Vitals (Vitals records)	Austràlia	AS4390-1996 <sup>220</sup>	Documents, en qualsevol format, que contenen informació essencial per a la supervivència d'una organització. Si es perden, es destrueixen o no en podem disposar, la pèrdua és desastrosa i afectarà a operacions crítiques. Els documents vitals han de ser les prioritats principals dels esforços de recuperació i salvament quan es produeixi un desastre.		X	X	
Documents vitals (Vital records)	Canadà	British Columbia University <sup>221</sup>	Els documents vitals són aquells imprescindibles per a la continuïtat del negoci en cas de desastre. Els documents vitals poden incloure documents i contractes legals, registres financers, personal, estudiants i altres registres sense els quals (la Universitat) no pot continuar negociant. Les unitats que gestionen documents vitals han d'establir un programa de documents vitals per garantir la seguretat i la seguretat dels documents sota el seu control.		X		X

<sup>215</sup> POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Modelo. 1a edición electrónica: noviembre de 2013

[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048)

<sup>216</sup> <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=10649>

<sup>217</sup> Martinez, Christine i Vasseur, Édouard (2011): *Fiches pratiques et étude de cas (intervention medium)*, Module 15 - Section 5

[http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m15s5/section5\\_papier.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m15s5/section5_papier.pdf)

<sup>218</sup> <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/344>

<sup>219</sup> The InterPARES 2 Project. Glossari (Current as of August 09, 2018) a [www.interpares.org](http://www.interpares.org)

<sup>220</sup> <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/counter-disaster-strategies/5-vital-records-protection>

<sup>221</sup> [www.library.ubc.ca/archives/manuals/rm\\_manual.pdf](http://www.library.ubc.ca/archives/manuals/rm_manual.pdf)

Documents Vitals	Catalunya	Lluís-Esteve Casellas <sup>222</sup>	Documents indispensables per a reprendre les activitats d'una organització en el menor període de temps possible davant d'una situació d'emergència, i molt especialment aquells útils en les primeres 72 hores		X	X	
Documents vitals (Documentos vitales)	Colòmbia	Mariela Álvarez <sup>223</sup>	Se considera documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para el municipio; son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados en los archivos de gestión; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico, además que respaldan los derechos y obligaciones del municipio				X
Documents vitals (Documentos vitales)	Espanya	Diccionario de archivística <sup>224</sup>	El que tiene la consideración de imprescindible para el funcionamiento y la supervivencia de una organización durante y después de una emergencia.		X	X	
Documents vitals (Vital records)	EUA	ARMA <sup>225</sup>	Documents fonamentals per al funcionament d'una organització i necessaris per continuar operant sense demora en condicions anormals.		X		
Documents vitals (Vital records)	EUA	NARA <sup>226</sup>	Els documents que es consideren essencials en una entitat i es necessiten per a complir amb les responsabilitats de funcionament sota emergències de seguretat nacional, municipal o d'altres condicions d'emergència per a protegir els drets legals i financers del govern municipal i d'aquells ciutadans que es veuen afectats per les activitats del govern.			X	X
Documents vitals (Vital records)	EUA	Society of American Archivist <sup>227</sup>	Els documents d'operacions d'emergència immediatament necessaris per a començar la recuperació de negocis després d'un desastre, així com documents relatius a drets i interessos necessaris per protegir els béns obligacions i recursos de l'organització, així com els seus empleats i clients o ciutadans; registres essencials		X	X	X
Documents vitals (Vital records)	EUA	University of Washington <sup>228</sup>	Un document que conté informació, independentment del seu format, que s'ha de protegir en cas d'emergència o desastre per què pot tenir conseqüències greus per a l'organització i la Universitat en general. (...) i hi afegeix: "poden estar actius (actualment utilitzats a l'oficina) o inactius (emmagatzemats)."				
Documents vitals (Vital records)	Sector privat	Iron Mountain	Els Documents Vitals són els actius d'una empresa més valuosos. I, administrar-los, localitzar-los, duplicar-los, emmagatzemar-los, així com proporcionar un accés fàcil i segur, planteja un enorme repte. (...). Els documents vitals són els actius indispensables per assegurar la continuïtat del negoci en cas d'algun desastre natural o alguna interrupció laboral. Protegeixen la posició legal i financera de l'organització.		X	X	X

<sup>222</sup> CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): *Documentos vitales. Recomendaciones generales*. Decàleg elaborat en el marc del Projecte sobre documents vitals de l'ICA (document inèdit)

<sup>223</sup> ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios*.

<http://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-gesti%C3%B3n>

<sup>224</sup> CRUZ MUNDET, J.R (2011): *Diccionario de Archivística*. Alianza Editorial. Madrid. (Cruz Mundet dona la definició de "documento vital o esencial").

<sup>225</sup> Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. (ARMA International, 2007)

<sup>226</sup> [www.archives.gov/research/vital-records](http://www.archives.gov/research/vital-records)

<sup>227</sup> <https://www2.archivists.org/glossary/terms/v/vital-records>

<sup>228</sup> <https://finance.uw.edu/recmgmt/managing/vitalrecords/appendic>

